Membuka Cakrawala TIK untuk Kelas VIII SMP/MTs Iwan Sofana dan Epsi Budihardjo

Iwan Sofana
Epsi Budihardjo

## Membuka Cakrawala

# Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Kelas VIII
Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah

2

PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

Iwan Sofana
Epsi Budihardjo

# Membuka Cakrawala
# Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Kelas VIII
Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah

2

PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

**Membuka Cakrawala Teknologi Informasi dan Komunikasi**
untuk SMP Kelas VIII


| | | |
|---|---|---|
| Penulis | : | Iwan Sofana<br>Epsi Budihardjo |
| Penyunting | : | Djundjunan P.S. |
| Pewajah Isi | : | Kandi |
| Pewajah Ilustrasi | : | Tim Ilustrator |
| Pewajah Sampul | : | Tim Desainer |
| Ukuran buku | : | 17,6 x 25 cm |

004
IWA IWA Sofana
m
Membuka Cakrawala Teknologi Informasi dan Komunikasi / penulis, Iwan Sofana, Epsi Budihardjo ; penyunting, Djundjunan P.S. -- Jakarta : Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
vii, 194 hlm. : ilus. ; 25 cm.

Bibliografi : hlm.194
Indeks
untuk kelas VIII SMP/MTs

ISBN 978-979-095-343-7

1. Teknologi Informasi dan Komunikasi--Studi dan Pengajaran
I. Judul II. Epsi Budihardjo III. Djundjunan P.S




Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010.

# Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Kementerian Pendidikan Nasional, pada tahun 2010, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan bahwa buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses sehingga siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri dapat memanfaatkan sumber belajar ini.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan memanfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, Juli 2010
Kepala Pusat Perbukuan

# Kata Pengantar

Sekarang ini, bidang teknologi informasi dan komunikasi berkembang dengan pesat. Berbagai penemuan dan karya-karya terbaru teknologi informasi dan komunikasi bermunculan. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi pun telah menyebar dalam kehidupan masyarakat. Perkembangan ini berpengaruh besar terhadap berbagai aspek kehidupan. Perilaku dan aktivitas manusia kini banyak bergantung pada teknologi informasi dan komunikasi. Oleh karena itu, perlu dipersiapkan generasi yang melek akan teknologi informasi dan komunikasi. Mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi dimaksudkan untuk mempersiapkan kamu agar mampu mengantisipasi pesatnya perkembangan tersebut.

Buku Membuka Cakrawala Teknologi Informasi dan Komunikasi yang sedang kamu baca ini merupakan buku penunjang pembelajaran untuk mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi. Buku ini disusun dengan memerhatikan rambu-rambu penulisan yang ada. Susunan materinya tertata dengan runut, mulai dari yang mudah menuju ke yang rumit. Bahasanya pun disusun dengan baik sehingga akan memudahkan kamu memahaminya. Lebih lanjut mengenai bagian-bagian buku ini dapat kamu pelajari di dalam Bab Pengantar.

Buku Membuka Cakrawala Teknologi Informasi dan Komunikasi akan mengenalkan kamu pada dunia teknologi informasi dan komunikasi. Kamu akan belajar tentang perangkat komputer, program aplikasi komputer, juga belajar tentang internet. Kamu pun dapat berkreasi dengan komputer. Dengan menggunakan buku ini, belajar akan lebih menyenangkan.

Di dalam buku ini, kamu akan dikenalkan dengan program aplikasi komputer (perangkat lunak) yang komersil (berbayar) seperti Microsoft Office (MSWord, MSExcel, dan MSPower Point). Kamu juga akan dikenalkan dengan program aplikasi komputer (perangkat lunak) yang gratis (tidak berbayar) seperti OpenOffice.org (OpenOffice.org Writer, OpenOffice.org Calc, dan OpenOffice.org Impress). Dengan mengetahui berbagai jenis program komputer yang dipelajari, kamu dapat memilihnya sesuai dengan kebutuhan kamu.

Buku Membuka Cakrawala Teknologi Informasi dan Komunikasi ini juga dilengkapi dengan lampiran berupa Compact Disc (CD). Di dalam CD terdapat banyak materi tambahan yang akan memperkaya wawasan kamu akan teknologi informasi dan komunikasi. Kamu dapat membaca beberapa artikel terkait perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kamu juga dapat men–download program komputer yang tidak bayar (gratis).

Kami sudah mencoba berusaha semaksimal mungkin untuk menghasilkan buku yang berkualitas. Akan tetapi, keberhasilan suatu proses belajar tidak hanya ditentukan oleh kualitas buku penunjang yang bagus. Kamulah yang menentukan keberhasilan belajarmu. Rajinlah belajar, giatlah mencari ilmu. Kesuksesan akan menantimu.

Penerbit

# Daftar Isi

RANDOM ACCSESS

# Pengantar

**Sumber:** *www.hinamagazine.com, tech2.in.com*

## Kata Kunci

Bagian-bagian buku, belajar TIK, Internet, keselamatan kerja, komputer, sistematika buku, dan teknologi informasi dan komunikasi.

**A. Mengenal TIK**
**B. Tentang Buku TIK**
**C. Cara Belajar TIK**
**D. Keselamatan Kerja di TIK**

Selamat, sekarang kamu telah duduk di Kelas VIII. Sekarang kamu telah memasuki masa sekolah kembali. Semoga libur sekolah yang cukup lama dapat membuatmu lebih semangat untuk belajar. Di kelas yang baru dengan teman-teman yang baru juga, diharapkan kamu dapat meningkatkan prestasi belajarmu. Giatlah belajar untuk mencapai cita-citamu.

Salah satu mata pelajaran yang akan kamu pelajari di Kelas VIII ini adalah Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). Sebelum kamu mempelajarinya, ada baiknya kamu terlebih dahulu mengingat kembali apa Teknologi Informasi dan Komunikasi itu.

## A. Mengenal TIK

Teknologi Informasi dan Komunikasi, yang disingkat TIK, merupakan ilmu yang berkembang bersama dengan penemuan di bidang elektronika. Teknologi Informasi dan Komunikasi mencakup dua aspek, yaitu Teknologi Informasi dan Teknologi Komunikasi. Teknologi informasi dan komunikasi merupakan segala hal yang berkaitan dengan proses, manipulasi, pengelolaan, dan transfer atau pemindahan informasi antarmedia dengan menggunakan teknologi tertentu.

**Sumber:** *www.gamestronics.com.au, jjfm.files.wordpress.com, www.medword.com*

**Gambar 1**
Berbagai media informasi dan komunikasi.

### 1. Perkembangan TIK

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memberikan pengaruh pada dunia pendidikan. Komunikasi sebagai media pendidikan dapat kamu lakukan dengan menggunakan media komunikasi, seperti telepon, komputer, dan internet. Jadi, kamu tidak harus selalu bertatap muka (bertemu di dalam kelas) guru untuk mendapatkan ilmu. Kamu juga dapat menggunakan media komunikasi untuk memperoleh informasi pendidikan dari berbagai tempat.

Salah satu produk TIK adalah Internet. Kehadiran Internet telah memberi dampak yang cukup besar pada kehidupan manusia. Melalui Internet, kamu dapat memperoleh informasi dalam berbagai bidang dari berbagai sumber. Saat ini, Internet merupakan hal yang penting dalam memperoleh informasi.

**Sumber:** *www.daruttaqwa.com*

**Gambar 2**
Guru membimbing siswa belajar komputer.

### 2. Tujuan Mempelajari TIK

Tujuan pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP adalah agar kamu dapat dan terbiasa menggunakan perangkat teknologi informasi dan komunikasi secara tepat. Dengan mempelajari TIK, kamu diharapkan mampu berkreasi, mengembangkan sikap imaginatif, dan beradaptasi dengan perkembangan baru di lingkunganmu.

## B. Tentang Buku TIK

Perkembangan dunia teknologi, informasi, dan komunikasi semakin hari semakin pesat. Sebagai generasi muda, kamu tentu tidak mau ketinggalan perkembangan

dalam dunia teknologi informasi dan komunikasi. Untuk itu, sebagai generasi penerus kamu diharapkan mampu menguasai TIK sejak dini.

Buku **Membuka Cakrawala Teknologi Informasi dan Komunikasi** untuk Kelas VIII ini hadir memenuhi kebutuhanmu akan sumber belajar mata pelajaran TIK. Buku ini disusun untuk mengenalkan TIK kepada kamu. Penyusunan buku ini disusun berdasarkan rambu-rambu yang telah ditetapkan oleh Departemen Pendidikan Nasional. Selain itu, buku ini juga mengakomodasi perkembangan TIK yang sedang berkembang pesat di era globalisasi ini.

**Sumber**: *www.olivetti.com*
*www.mctedoprogramming.com*
*www.sony-asia.com*

**Gambar 3**
Berbagai produk yang dihasilkan melalui penggunaan media informasi dan komunikasi

## 1. Tujuan Penulisan Buku

Buku ini disusun untuk mengenalkan TIK kepada kamu. Hal ini dimaksudkan agar kamu mengenal dan mampu menggunakan produk TIK khususnya yang berhubungan dengan komputer.

Buku ini dapat membantu kamu untuk mengenal, menggunakan, dan merawat peralatan teknologi informasi dan komunikasi. Selain itu, buku ini dapat membantu kamu dalam menggunakan segala potensi yang ada untuk pengembangan kemampuan diri. Buku ini juga akan memberikan motivasi dan kesenangan kepadamu supaya kamu lebih mudah belajar dan bekerja secara mandiri.

Pada buku ini, kamu akan mengenal istilah-istilah yang digunakan pada teknologi informasi dan komunikasi khususnya pada komputer yang umum digunakan. Kamu akan mengetahui kelebihan dan keterbatasan komputer, serta dapat menggunakan komputer secara optimal. Selain itu, kamu dapat mengetahui dan memahami bagaimana dan di mana informasi dapat diperoleh. Kemudian, kamu juga dapat mengetahui bagaimana cara mengemas atau mengolah informasi dan bagaimana cara mengomunikasikannya.

## 2. Sistematika Buku

Buku TIK untuk Kelas VIII ini disajikan secara komunikatif, sistematis, dan interaktif. Penyajian buku ini terdiri atas 6 bab yang dilengkapi dengan uji kompetensi materi.

Pada Bab 1, kamu akan mengenal program pengolah kata. Pada bab ini, kamu akan diperkenalkan dengan program pengolah kata MSWord 2007, mulai dari cara mengaktifkan, mengenal lingkungan kerja MSWord 2007, sampai pada pembuatan dokumen sederhana.

Sumber: *klubguru.com*

**Gambar 4**
Melalui pelajaran TIK, siswa diharapkan dapat membuat dokumen sederhana.

Pada Bab 2, kamu akan mempelajari fasilitas dasar pada MSWord 2007. Pada bab ini, kamu akan belajar tentang fungsi-fungsi menu dan ikon pada MSWord 2007. Kamu pun akan belajar bagaimana menggunakan ikon-ikon tersebut.

Pada Bab 3, kamu akan mengenal lebih lanjut fasilitas pada MSWord 2007. Pada bab ini, kamu akan belajar cara membuat dokumen sederhana, sekaligus mencetaknya. Kamu pun akan belajar cara pembuatan daftar isi dan *mailmerge*.

Pada Bab 4, kamu akan mempelajari program pengolah angka MSExcel 2007. Pada bab ini, kamu akan belajar bagaimana mengaktifkan dan mengenal lingkungan kerja MSExcel 2007. Kamu pun akan belajar cara membuat *workbook* sederhana.

Pada Bab 5, kamu akan belajar cara menggunakan menu, ikon, dan *shortcut* yang terdapat pada MSExcel 2007. Kamu pun akan belajar memahami tipe data, melakukan operasi antarsel, dan pengaturan tampilan data dalam lembar kerja.

Pada Bab 6, kamu akan belajar cara pengaturan tata letak dokumen dan pembuatan carta. Kamu pun akan belajar mengenai cara pencetakan dokumen.

Internet memberikan dampak pada kehidupan masyarakat. Beberapa bidang yang terkena dampak Internet, di antaranya sebagai berikut.

1) Bidang Pemerintahan
Saat ini mulai diperkenalkan istilah *e-gov*. *E-gov*, yaitu pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan semangat kerja pegawai dalam melayani masyarakat.

Gambar 1.37
Peranan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang pemerintahan.

2) Bidang Perekonomian
Kegiatan bisnis dan pertumbuhan ekonomi memerlukan data yang akurat dan dapat diperoleh secara cepat. Hal ini dapat didukung oleh internet.

3) Bidang Hiburan
Masyarakat kini tidak hanya memperoleh hiburan dari radio dan televisi. Dengan Internet berbagai hiburan yang bermanfaat dari seluruh dunia dapat diakses dengan mudah.

Latihan Subbab C

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihanmu.
1. Ceritakan sejarah komputer dengan bahasamu.
2. Jelaskan peranan teknologi informasi dalam kehidupan masyarakat.

Situs Terkait
Temukan informasi lebih lengkap mengenai peranan teknologi informasi dan komunikasi dengan mengunjungi situs *http//www.chip.co.id/events-exhibition/peran-teknologi-informasi-dalam-ilmu-kedokteran.8.html*

Pengantar Teknologi Informasi dan Komunikasi 29

**Gambar 5**
Materi diperkaya dengan berbagai pengayaan.

## 3. Bagian-Bagian Buku TIK

Buku **Membuka Cakrawala Teknologi Informasi dan Komunikasi** disusun dengan mempertimbangkan banyak aspek, mulai dari materi yang disampaikan, penyajian materi, keterbacaan, serta estetika suatu buku. Pada buku ini terdapat bagian-bagian yang dapat menjadi point penting atau nilai tambah bagi suatu buku pelajaran. Berikut penjelasan lengkapnya.

a. Pengantar awal bab merupakan pengantar terhadap materi yang akan dipelajari pada bab yang bersangkutan. Pengantar ini akan memberikan gambaran kepadamu tentang apa yang akan dicapai setelah mempelajari suatu bab.
b. **Tes Pramateri** merupakan soal-soal yang terdapat di awal bab. Tes pramateri bertujuan merangsang kamu untuk belajar materi tertentu.
c. **Informasi** menyajikan berita atau hal-hal yang terkait dengan perkembangan TIK. Informasi akan menambah wawasanmu mengenai TIK.

d. **Tugas** akan melatih kecakapanmu dalam berpikir dan bertindak terkait TIK. Kerjakanlah Tugas dengan baik.
e. **Situs Terkait** memberikan petunjuk materi-materi yang dapat diakses di internet sebagai materi pengayaan bagimu.
f. **Kegiatan** akan menuntunmu untuk lebih memperdalam lagi pemahamanmu tentang materi tertentu. Kegiatan sangat menunjang dalam mengembangkan kecakapanmu.
g. **Peta Konsep** akan menunjukkan keterkaitan konsep -konsep yang telah kamu pelajari pada bab tertentu. Peta konsep pun dapat berfungsi sebagai evaluasi atas pemahamanmu terhadap suatu materi dalam bab tertentu.
h. **Kilas Balik** akan mengukur sejauh mana kamu menguasai materi dalam suatu bab. Kilas Balik merupakan refleksi dari pemahamanmu terhadap suatu bab.
i. **Glosarium** berisi pengertian dari sejumlah kata-kata yang memerlukan penjelasan. Glosarium terdapat pada bagian akhir buku.

Selain itu, buku ini dilengkapi dengan Indeks, Kunci Jawaban, dan Daftar Pustaka.

## C. Cara Belajar TIK

Pembelajaran TIK menuntutmu untuk berperan aktif dalam kegiatan belajar. Gurumu hanya akan menjadi pembimbingmu dalam memahami materi TIK. Di buku ini, kamu dapat aktif pada kegiatan praktikum komputer dan eksplorasi materi dari sumber-sumber lainnya. Selain itu, untuk memahami materi dan menyemangatimu dalam mempelajari TIK, kamu dapat melakukan kegiatan-kegiatan berikut.

1. Melakukan studi kasus dari berbagai informasi.
2. Mengikuti perkembangan teknologi informasi.
3. Bekerja sama dengan temanmu atau kelompokmu dalam memahami materi TIK.
4. Membuat pameran di sekolah yang menyajikan hasil karyamu.
5. Menyajikan hasil karyamu di website sekolah.
6. Menyajikan hasil karyamu di majalah dinding.

**Sumber:** *farm3.static.flickr.com*

**Gambar 6**

Siswa sedang belajar komputer.

Perkembangan internet kini terjadi sangat cepat. Hampir semua informasi yang kamu butuhkan untuk mempelajari TIK tersedia di sana. Oleh karena itu, jangan sungkan untuk mencari informasi yang kamu butuhkan melalui internet. Tentunya sebaiknya didampingi oleh pembimbingmu.

Buku ini dilengkapi juga dengan DVD yang berisikan lampiran yang berhubungan dengan materi. Jangan lupa untuk mempelajarinya. Kamu akan menemukan berbagai hal yang menarik untukmu. Materi-materi tambahan, informasi tambahan, solusi lain, latihan-latihan, serta program aplikasi alternatif gratis dapat kamu temukan pada DVD lampiran tersebut.

## D. Keselamatan Kerja di TIK

**Sumber:** *i11.photobucket.com*

**Gambar 7**
Berhati-hatilah ketika merangkai komputer.

Sebelum kamu menggunakan komputer media informasi dan komunikasi, sebaiknya kamu memerhatikan hal-hal berikut.

1. Hal yang baik kamu lakukan ketika menggunakan komputer.
   a. Jarak antara mata dan monitor jangan terlalu dekat.
   b. Menyalakan komputer melalui prosedur yang benar.
   c. Mematikan komputer jika tidak digunakan.
   d. Membersihkan komputer dari debu.
2. Hal yang tidak baik jika kamu lakukan ketika menggunakan komputer.
   a. Jarak mata dengan monitor terlalu dekat.
   b. Mematikan komputer dengan mencabut stop kontak.
   c. Menyimpan minuman di sekitar komputer (di atas monitor, CPU, atau printer).
   d. Membuka *casing* komputer tanpa pengawasan ahlinya.
   e. Menyimpan komputer dekat kobaran api.
   f. Menyimpan komputer dekat percikan air.
   g. Bermain komputer tanpa ingat waktu.

# Bab 1 Mengenal Program Pengolah Kata MSWord 2007

**Kata Kunci**

*Default*, *drag*, *panning*, *short*, *slider*, *split*, *wrapping*, dan *zoom*.

A. Mengaktifkan dan Mengenal Lingkungan Kerja MSWord 2007
B. Membuat Dokumen Sederhana

Salah satu program aplikasi yang terdapat di komputer adalah program pengolah kata. Melalui program tersebut kamu dapat membuat karya tulis, seperti laporan praktikum atau makalah untuk bahan diskusi.

Banyak program pengolah kata yang saat ini beredar di pasaran, di antaranya Wordpad, Notepad, MSWord, dan OpenOffice Writer. Pada bab ini, kamu akan mempelajari program pengolah kata Microsoft Word 2007 (MSWord 2007). Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan mampu menunjukkan menu dan ikon pada MSWord 2007. Kamu pun diharapkan dapat mengenal dasar-dasar dari program pengolah kata. Agar semua itu dapat tercapai, pelajarilah materi pada bab ini dengan baik.

## Tes Pramateri

**Sebelum mempelajari bab ini, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut.**

1. Sebutkan 3 ciri khas utama aplikasi pengolah kata.
2. Sebutkan 2 pengolah kata yang sangat populer bagi pengguna komputer *PC* pada zaman *PC-DOS*.

# A. Mengaktifkan dan Mengenal Lingkungan Kerja MSWord 2007

Pada bagian awal ini, kamu akan mempelajari MSWord. Kamu akan diperkenalkan tentang cara mengaktifkan dan mengenal lingkungan kerja dari program pengolah kata MSWord 2007.

## 1. Mengaktifkan MSWord 2007

Dalam upaya mengaktifkan atau memulai MSWord 2007 terdapat beberapa pilihan cara yang dapat kamu pilih. Pilihan tersebut antara lain melalui *Start Menu*, *Microsoft Word Short*, dan *Windows Explorer*.

### a. Menggunakan Start Menu

Penggunaan *Start Menu* untuk memulai pembukaan program sudah umum dilakukan. Agar kamu mengetahuinya, perhatikan contoh soal berikut.

**Informasi**

Microsof Word merupakan salah satu dari sekian banyak program pengolah kata. Program pengolah kata lainnya yang saat ini sudah mulai banyak digunakan adalah OpenOffice.Org Writer. Program ini bersifat *Freeware* (berlisensi bebas). Kamu dapat mencoba menggunakan program ini yang sudah disediakan pada CD Pendamping buku ini.

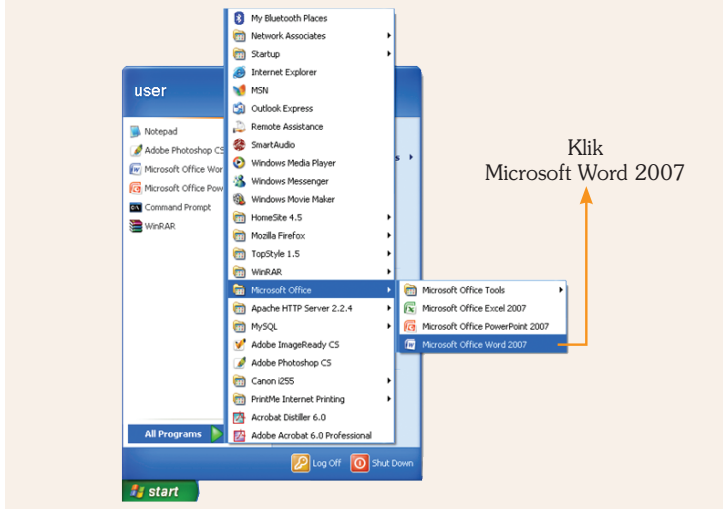
Temukan Materi *Sejarah Perkembangan Pengolah Kata* pada CD Pendamping.

**Contoh Soal**

Bagaimanakah cara mengaktifkan MSWord 2007 melalui Start Menu?

**Jawab**

Untuk mengaktifkan MSWord melalui **Start Menu** adalah sebagai berikut.
Jika menggunakan Sistem Operasi Windows XP/Vista, klik **Start** > **All Programs** > **Microsoft Office** > **Microsoft Office Word 2007**
Jika menggunakan Sistem Operasi Windows XP/Vista menu klasik, klik **Start** > **Programs** > **Microsoft Office** > **Microsoft Office Word 2007**

Berikut ini adalah contoh tampilan pemanggilan MSWord jika menggunakan Sistem Operasi Windows XP.

**Gambar 1.1**
Tampilan pemanggilan MSWord menggunakan sistem operasi Windows XP melalui **Start Menu**.

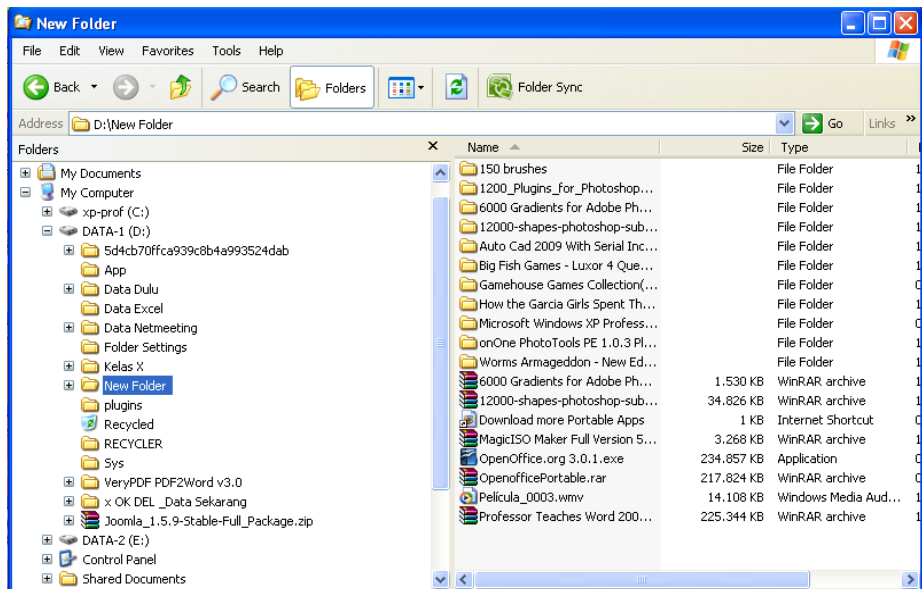
## b. Menggunakan Microsoft Word Short

Cara ini merupakan cara tercepat untuk memulai program MSWord. Cara ini dilakukan dengan cara mengklik (double klik) ikon MSWord 2007 yang terdapat pada desktop.

**Gambar 1.2**
Memulai program MSWord dengan mengklik (double klik) ikon MSWord 2007.

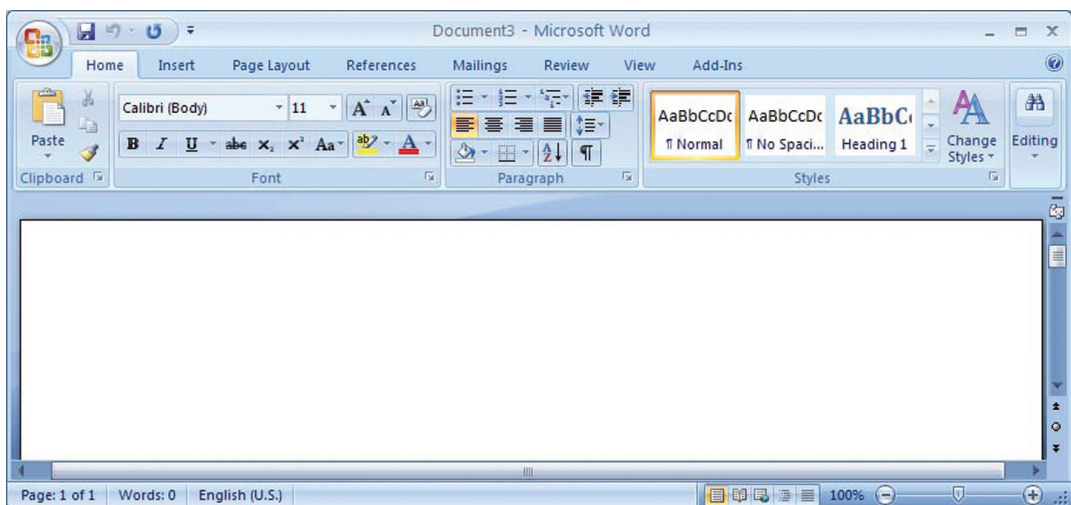
## c. Menggunakan Windows Explorer

Windows Explorer dapat digunakan untuk membuka MSWord 2007. Kamu harus mencari *file* berbentuk MSWord yang ingin kamu buka. Kemudian, jika *file* yang

ingin dibuka sudah ditemukan, arahkan *mouse* pada *file* tersebut. Selanjutnya, *double* klik *mouse* atau klik kanan lalu pilih **Open** pada *file* tersebut.

**Gambar 1.3**
Memulai program MSWord melalui Windows Explorer.

## 2. Mengenal Lingkungan Kerja MSWord 2007

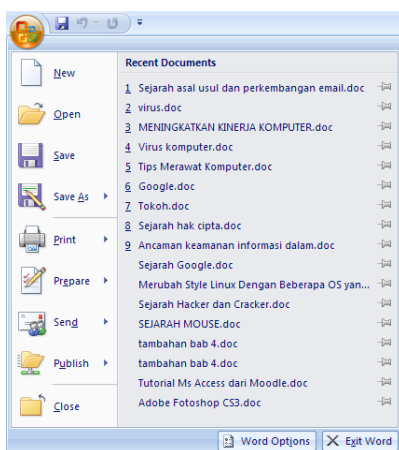
MSWord menyertakan banyak fasilitas dan menyediakan tombol-tombol, *short*, dan menu perintah. Agar dapat menggunakan MSWord, kamu harus memahami fungsi tombol, *short*, dan perintah-perintah tersebut. Tampilan MSWord 2007 adalah sebagai berikut.

**Gambar 1.4**
Tampilan MSWord 2007.

Berikut akan dijelaskan mengenai komponen-komponen yang terdapat pada jendela MSWord 2007.

## a. Microsoft Office

Perhatikan gambar tombol di samping. Tombol tersebut merupakan **Microsoft Office** . Tombol ini sangat mudah dikenali dari ukuran maupun bentuknya. Jika **Microsoft Office** diklik, akan muncul menu pilihan untuk membuat (**New**), membuka (**Open**), menyimpan (**Save** dan **Save As**), mencetak (**Print**), mengirim/**Send** (*email* dan *fax*), **Publish**, dan menutup dokumen (**Close**).

Coba kamu gunakan *mouse dan* klik **Microsoft Office** pada komputermu untuk melihat menu yang disediakan.

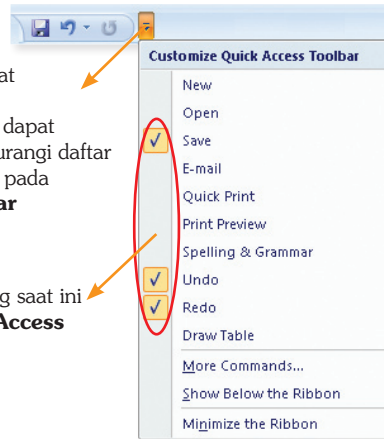
**Gambar 1.5**
Tampilan *Microsoft Office* .

**Gambar 1.6**
Menu-menu yang disediakan pada *Microsoft Office* .

## b. Quick Access Toolbar

Bentuk tampilan **Quick Access Toolbar** adalah sebagai berikut.

**Gambar 1.7**
*Quick Access Toolbar.*

**Quick Access Toolbar** terletak di sebelah kanan **Microsoft Office**. Pada *toolbar* ini terdapat beberapa tombol perintah yang sering digunakan. Tombol perintah standarnya adalah tombol **Save**, **Undo**, dan **Redo**.

Tombol panah yang terdapat di sebelah kanannya adalah tombol **Customize Quick Access Toolbar**. Coba klik tombol panah tersebut untuk melihat menu yang ada di dalamnya.

**Gambar 1.8**
Menu **Customize Quick Acces Toolbar**.

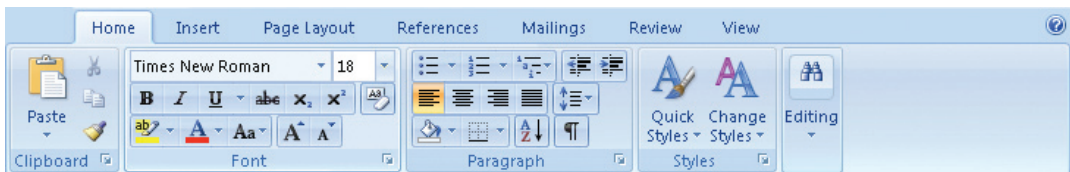
## c. Title Bar

**Title bar** terletak di sebelah kanan **Quick Access Toolbar**. **Title bar** menampilkan nama dokumen dan informasi lainnya. Biasanya dokumen yang baru dibuat akan diberi nama **Document1**. Jika kamu membuka dokumen lain atau menyimpan dokumen dengan nama lain maka namanya akan ditampilkan pada **Title bar**.

Document1 - Microsoft Word

**Gambar 1.9**
Tampilan **Title bar**.

## d. Ribbon

Perhatikan gambar berikut.

**Gambar 1.10**
**Ribbon** pada MSWord 2007.

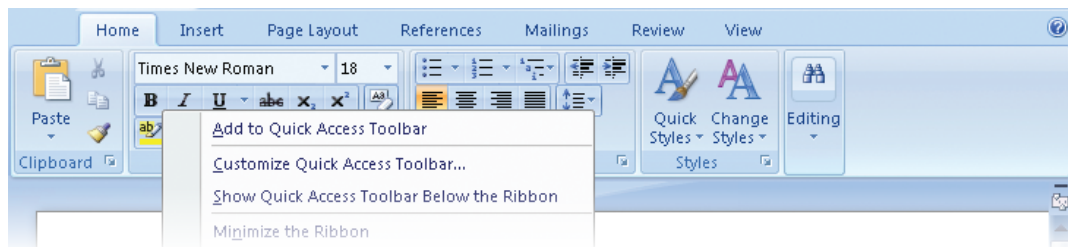
Pada MSWord 2007 terdapat tampilan baru, yang dinamakan **Ribbon**. Perhatikan kembali **Gambar 1.10**. **Ribbon** adalah tempat berbagai perintah MSWord. Pada **Ribbon** terdapat 7 buah tab, yaitu **Home**, **Insert**, **Page Layout**, **References**, **Mailings**, **Review**, dan **View**. Setiap tab terbagi atas beberapa grup. Setiap grup menyediakan fitur-fitur khusus. Berikut ini daftar grup pada masing-masing tab.

**Tabel** Grup pada setiap tab

| Tab | Grup |
|---|---|
| Home | Clipboard, Fonts, Paragraph, Styles, dan Editing. |

| Insert | Pages, Tables, Illustrations, Links, Header & Footer, Text, dan Symbols. |
|---|---|
| Page Layout | Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph, Arrange. |
| References | Table of Contents, Footnote, Citation & Bibliography, Index, dan Table of Authorities. |
| Mailings | Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results, Finish. |
| Review | Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare, Protect. |
| View | Document Views, Show/Hide, Zoom, Window, Macros. |

Kamu dapat menambahkan tombol-tombol yang terdapat di **Ribbon** ke **Quick Access Toolbar**. Caranya yaitu arahkan *mouse* pada tombol, kemudian klik kanan. Setelah muncul menu, klik *Add to* **Quick Access Toolbar**, seperti pada tampilan berikut.

**Gambar 1.11**
Menambah tombol-tombol pada **Ribbon** ke **Quick Access Toolbar**

## Kegiatan 1.1

Lakukan latihan dengan memilih **Show Below the Ribbon** dari menu **Customize Quick Access Toolbar**. Amati hasilnya. Setelah **Quick Access Toolbar** pindah posisi, temukan cara untuk mengembalikannya. Lakukan juga eksperimen untuk menambahkan beberapa tombol ke **Quick Access Toolbar**. Kemudian, hapus kembali tombol yang telah ditambahkan dari **Quick Access Toolbar**. Hasil apa yang kamu peroleh dari praktik ini? Diskusikan bersama teman sekelasmu.

## e. Ruler

**Ruler** adalah mistar pembantu yang menunjukkan daerah kerja yang digunakan (berisi informasi **Tab Stops**, unit ukur yang digunakan, *margin* (batas daerah kerja), dan pengatur *indentation*). Bentuk tampilan **ruler** adalah sebagai berikut.

**Gambar 1.12**
Tampilan *Ruler*.

**Ruler** dapat ditampilkan atau disembunyikan melalui ikon **toggle** (di atas **vertical-scroll-bar**) atau melalui menu **Show/Hide** dari **tab View**, seperti berikut.

**Gambar 1.13**
Ikon *toggle* untuk menampilkan atau menyembunyikan *Ruler*.

## f. Text Area

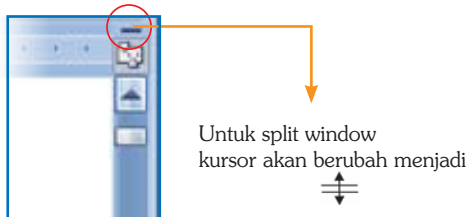
*Text Area* merupakan area yang digunakan untuk menulis dokumen. *Text area* dapat dianalogikan sebagai kertas tempat untuk menulis. Apa pun yang diketikkan di dalam *text area* dapat dicetak dan hasilnya akan sama persis seperti yang diketik.

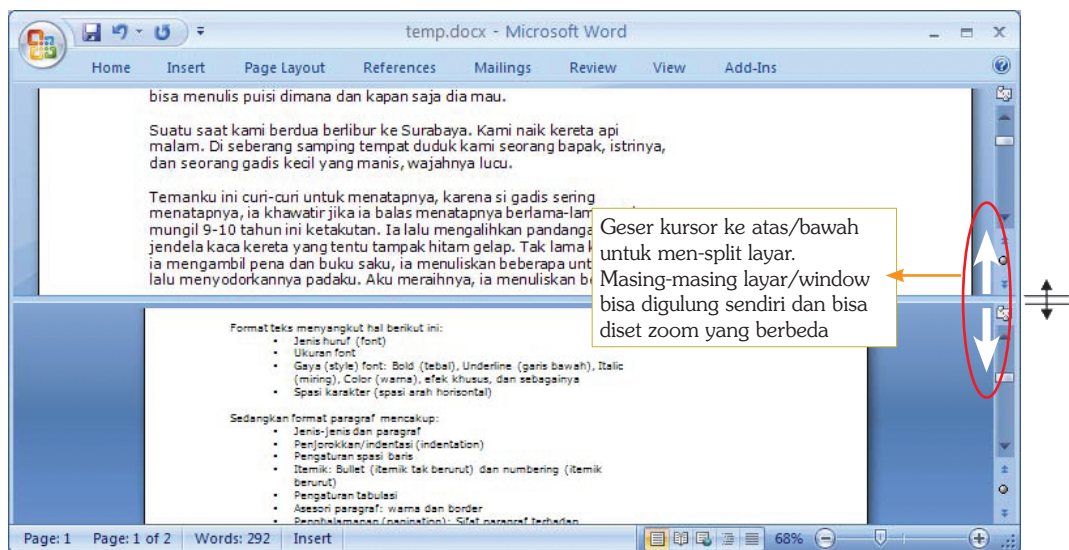
Jika ukuran text area melebihi layar monitor maka Word akan memunculkan **Vertical** atau **Horizontal Scroll Bar** (disebut juga **Vertical** dan **Horizontal Sliding Bar**). Dengan menggerakkan **Scroll Bar** ini, kamu dapat melihat seluruh *text area*.

**Gambar 1.14**
*Text area* pada MSWord.

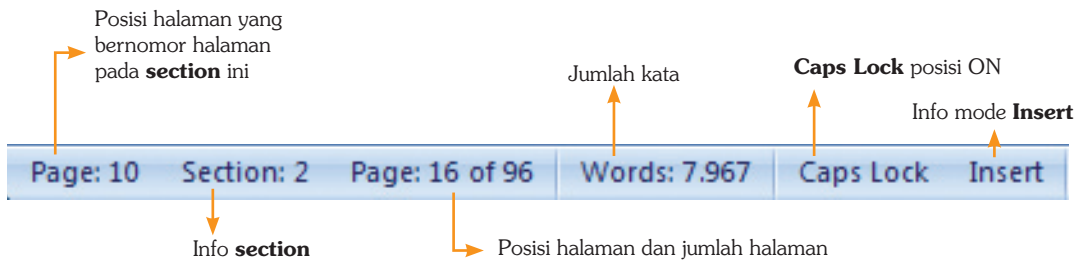
Penggunaan **Vertical** dan **Horizontal Sliding Bar** lebih jauh akan dibahas pada Subbab berikutnya.

## g. Split Window

Untuk kemudahan dalam bekerja, baik saat mengedit, maupun mengetik daerah kerja dokumen dapat di-*split* dengan cara klik drag pada pemisah Windows yang terletak di atas **Vertical Scroll Bar**.

**Gambar 1.15**
Perubahan kursor pada saat *split window*.

Salah satu contoh bentuk tampilan dari MSWord yang sudah di-*split* adalah sebagai berikut.

**Gambar 1.16**
Tampilan MSWord yang sudah di-*split*.

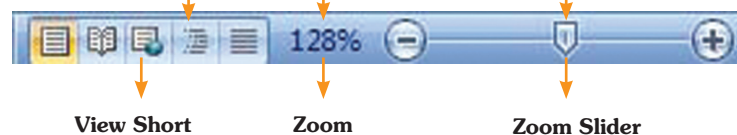
## h. Status Bar

**Status Bar** terletak pada bagian paling bawah tampilan di komputer. Berbagai informasi seperti nomor halaman, jumlah kata, nomor kolom, dan informasi lainnya dapat ditampilkan di **Status Bar**.

**Gambar 1.17**
Informasi-informasi yang terdapat pada **Status Bar**.

Kamu dapat menambahkan atau mengurangkan informasi apa saja yang perlu ditampilkan di **Status Bar** dengan cara klik kanan untuk menampilkan menu. *Pop-up menu* yang muncul adalah sebagai berikut.

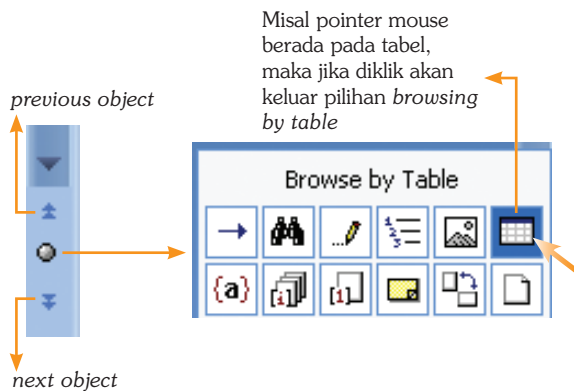
**Gambar 1.18**
*Pop-up menu* yang muncul ketika melakukan klik kanan pada **Status Bar**.

**Situs Terkait**

Temukan informasi lebih lengkap mengenai Navigator dengan mengunjungi situs *http://office.microsoft.com/en-us/word/HA100742241033.aspx*

## i. Navigator

**Navigator** yang terletak di bawah **Vertical Scroll Bar** berguna untuk memilih, *browse*, dan mencari objek (halaman, *section*, gambar, tabel, *heading*, dan sebagainya).

Kamu dapat memilih apa yang akan kamu cari atau *browse* dengan cara mengklik tanda bulatan yang terdapat di tengah.

Adapun tanda panah atas dan bawah digunakan untuk mencari objek sebelum dan sesudah objek yang baru saja dicari (*previous* dan *next object*).

**Gambar 1.19**
**Navigator** dan **Browse by Table**.

Kegiatan 1.2

**Lakukan kegiatan ini secara perorangan.**

Lakukanlah eksperimen dengan mengganti informasi yang ditampilkan pada *Status Bar*. Amati hasilnya, kemudian kembalikan ke informasi yang (biasa atau umum) diperlukan.

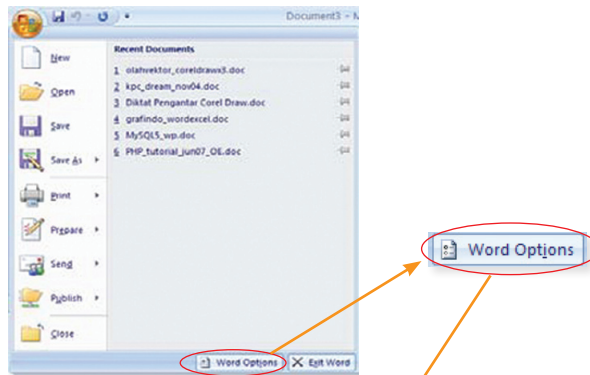
Buka berkas **Jelajah.docx** dari CD yang disertakan pada buku ini, kemudian dengan menggunakan **Navigator**, lakukan *browse by table*, *graphics*, *heading*, *go to page*, dan *section*. Hasil apa yang kamu peroleh dari praktik ini? Diskusikan bersama teman sekelasmu.

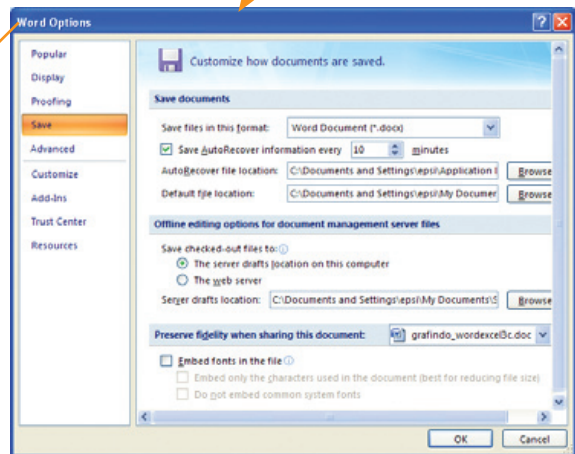
Keselamatan Kerja

Berhati-hatilah menyimpan CD jangan sampai tergores atau disimpan secara sembarangan. Hal ini dilakukan agar data pada CD tidak rusak sehingga dapat dibaca oleh komputer.

## 3. Mengatur Opsi (Pilihan) dalam MSWord 2007

Fasilitas pengaturan pilihan dalam MSWord (**Word Options**) digunakan untuk mengatur ketentuan, standar, dan kondisi *default* yang diterapkan selama MSWord dijalankan.

**Word Options** dapat diakses melalui **Microsoft Office** seperti ditunjukkan pada gambar berikut.

**Gambar 1.20**
Mengakses **Word Option** melalui **Microsoft Office.**

Salah satu tampilan **Word Option**

## Informasi

Bagi pengguna MSWord versi-versi sebelumnya, biasanya bingung karena saat akan mengatur pilihan dalam MSWord merasa kehilangan dan tidak menemukan fungsi dari menu **Tools** > **Option**.
**Word Options** ini memiliki fungsi yang sama dengan **Tools** > **Option**.

## Kegiatan 1.3

### Lakukan kegiatan ini secara perorangan.

Lakukan eksperimen untuk mengatur hal-hal berikut dengan menggunakan **Word Options**.

1. Mengubah unit satuan pengukuran *inchi* menjadi *centimeter* atau sebaliknya.
2. Mengubah jumlah daftar dokumen yang pernah dibuka (*Recent Documents*).
3. Mengganti waktu penyimpanan otomatis menjadi 15 menit.
4. Mematikan pengecekan *Spelling* dan *Grammar*.
5. Mengubah lokasi penyimpanan yang semula ke **My Documents** menjadi misalnya, **My Documents/ LatihanWord**. Hasil apa yang kamu peroleh dari praktik ini? Diskusikan bersama teman sekelasmu.

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Sebutkan 4 komponen MSWord yang ada begitu kamu membuka aplikasi ini. Jelaskan masing-masing kegunaannya.
2. Jelaskan bagaimana cara menggunakan **Navigator** yang ada di bawah **Vertical Scrolling Bar**, misalnya dalam *browsing* gambar. Sebutkan juga *shortcut* apa yang bisa digunakan untuk memanggil **Navigator** ini.
3. Jika dokumen dibagi menjadi 2 dengan men-*split* jendelanya (*split window*). Apakah kamu masih dapat membedakan skala pembesaran (*zoom*) kedua jendela ini?

## B. Membuat Dokumen Sederhana

Pada subbab ini, kamu akan belajar membuat dokumen sederhana di program MSWord. Melalui dokumen tersebut, kamu akan mencoba mengenal dan melakukan berbagai hal, seperti *wrapping*, ganti baris, simpan dan menutup dokumen dan panggil dokumen.

Namun, sebelum kamu mempelajari semua itu, lakukanlah terlebih dahulu tugas berikut. Hasil dari tugas tersebut, nantinya akan dipakai untuk mempelajari hal-hal tersebut.

**Tugas 1.1**

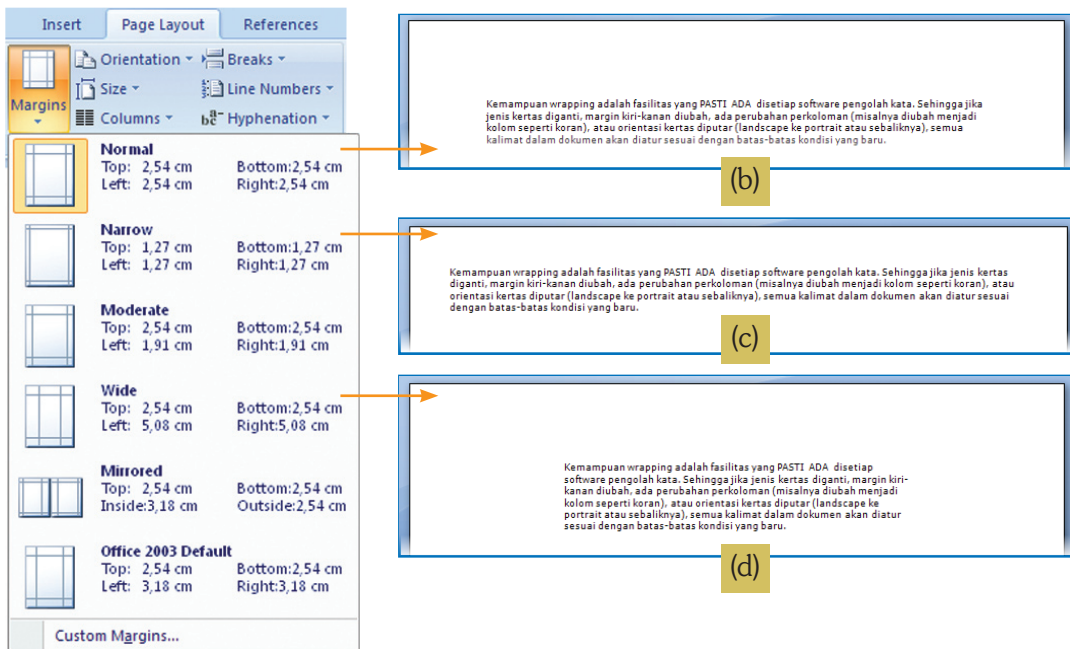
Buka MSWord, kemudian ketiklah kalimat berikut.

Kemampuan *wrapping* adalah fasilitas yang PASTI ADA di setiap software pengolah kata. Dengan demikian, jika jenis kertas diganti, margin kiri-kanan diubah, ada perubahan bentuk kolom (misalnya, diubah menjadi kolom, seperti koran), atau orientasi kertas diputar (*landscape* ke *portrait* atau sebaliknya), semua kalimat dalam dokumen akan diatur sesuai dengan batas-batas kondisi yang baru.

Hasil apa yang kamu peroleh dari tugas ini? Diskusikan bersama teman sekelasmu.

## a. Wrapping

*Wrapping* merupakan fasilitas yang selalu ada di perangkat lunak pengolah kata. Dengan adanya *wrapping*, tulisan yang diketik tidak akan melebihi batas margin kanan. Dengan demikian, kata-kata yang diketik akan turun ke bawah membentuk baris baru ketika melebihi batas margin.

Untuk melihat kelakuan dari fungsi *wrapping* pada pengolah kata, ubah *margin* kanan dari dokumen dengan cara klik **tab Page Layout**, klik **Margins**, lalu klik **Narrow**, lihat efeknya. Ulangi lagi set *margin* dengan mencoba memilih **Wide**. Kemudian, kembalikan ke *margin* **Normal**.

**Gambar 1.21**
a. *Wrapping* dan macam-macam **margins**
b. *Margin* **Normal**
c. *Margin* **Narrow**
d. *Margin* **Wide**

## b. Ganti Baris

Untuk membuat baris baru, mengakhiri paragraf, atau membuat baris kosong pada dokumen, gunakan tombol **Enter** yang terdapat pada *keyboard*. Sebagai ilustrasi, lakukan kegiatan praktik berikut.

## Kegiatan 1.4

Coba ketikkan teks berikut di bawah teks yang diketik pada praktik sebelumnya. Perhatikan tanda ↵ berarti kamu harus menekan tombol **Enter**.

Aku mempunyai teman yang pandai membuat puisi. Ia dengan mudah bisa menulis puisi dimana dan kapan saja dia mau. ↵
Suatu saat kami berdua berlibur ke Surabaya. Kami naik kereta api malam. Di seberang samping tempat duduk kami seorang bapak, istrinya, dan seorang gadis kecil yang manis, wajahnya lucu. ↵
Temanku ini curi-curi untuk menatapnya, karena si gadis sering menatapnya, ia khawatir jika ia balas menatapnya berlama-lama anak mungil 9-10 tahun ini ketakutan. Ia lalu mengalihkan pandangannya ke jendela kaca kereta yang tentu tampak hitam gelap. ↵
Tak lama kemudian ia mengambil pena dan buku saku, ia menuliskan beberapa untaian kata, lalu menyodorkannya padaku. Aku meraihnya, ia menuliskan begini: ↵
Gadis Kecil ↵
Duduk aku dalam kereta malam ↵
Hanya ada musik berisik angin bising ↵
Dan dutak-detak roda di atas rel-rel ↵
Aku pandangi arah jendela ↵
Hanya ada malam hitam kelam ↵
Tampak wajahku pada kaca ↵
Juga bayangan gadis manis ↵
Gadis kecil yang masih mungil ↵
Yang tak henti memainkan jarinya ↵
Dan menatapku sepanjang hari ↵
Kau cantik besar nanti ↵

Temukan materi
*Ciri Khas Pengolah Kata*
pada CD Pendamping.

Jangan lupa untuk selalu meng-*save* hasil pekerjaanmu agar ketika komputermu tiba-tiba mati, data akan aman.

Dari kegiatan tersebut, hasil apa yang dapat kamu simpulkan?

## c. Menyimpan Dokumen

Bagaimanakah cara menyimpan sebuah dokumen? Untuk menyimpan dokumen, kamu dapat melakukannya dengan empat cara berikut.

1) Menggunakan **Microsoft Office** , lalu klik **Save**.

2) Melalui **Quick Access Toolbar**, yaitu klik ikon disket.

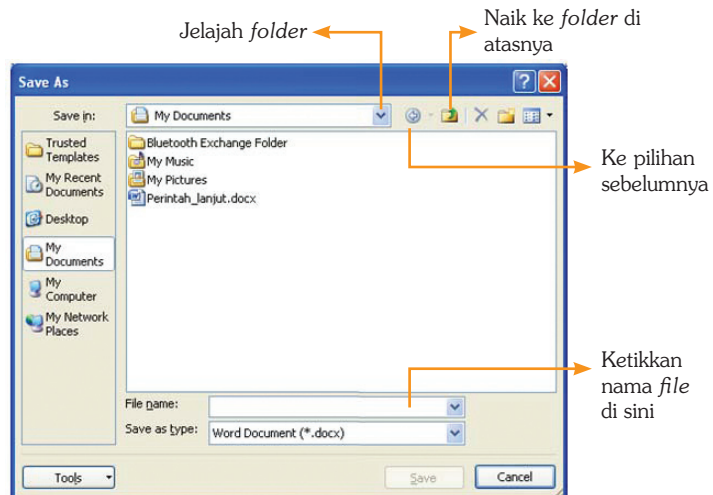
**Gambar 1.22**
Ikon disket pada **Quick Acces Toolbar**.

3) Menggunakan kombinasi tombol **Alt**+**FS**.
Ini adalah cara melakukan perintah dengan kombinasi tombol **Alt** dan *Keytips* atau *Hotkey*, sehingga seakan kamu mengakses perintah *File* lalu *Save*, di mana **F** dan **S** menandakan *Hotkey*-nya.
4) Menggunakan kombinasi tombol (keyboard short): **Ctrl**+**S**.

Setelah menggunakan salah satu perintah tersebut, jika dokumen ini sebelumnya belum disimpan maka akan muncul *dialog box* berikut.

**Gambar 1.23**
Dialog box penyimpanan *file*.

**Situs Terkait**

Temukan informasi lebih lengkap mengenai cara penyimpanan berbagai dokumen (*saving*) dengan mengunjungi situs
- *http://office.microsoft.com/en-us/word/CH101778931033.aspx*
- *http://word.mvps.org/FAQs/General/AutomaticSave.htm*
- *http://orb7.wordpress.com/2009/01/22/membuat-menyimpan-menutup-dan-membuka-dokumen-ms-word-2/*

Setelah muncul kotak dialog tersebut, ketikkan nama file untuk dokumen yang akan disimpan. Kemudian, tentukan di mana dokumen tersebut akan kamu simpan dengan menjelajahi *folder* atau pilihan *folder* lainnya. Selanjutnya, klik **Save** yang terdapat pada kanan bawah kotak dialog. Dengan demikian, *file* sudah disimpan di tempat yang kamu inginkan.

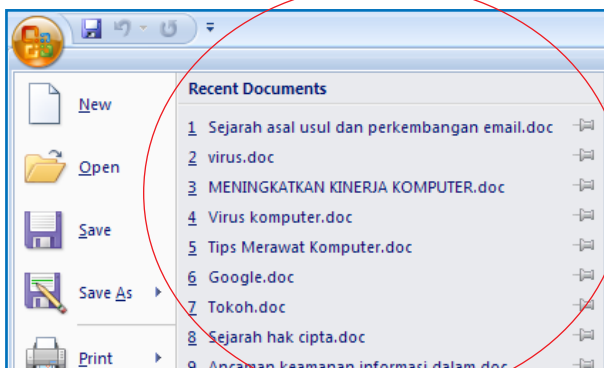
## d. Menutup Dokumen

Bagaimanakah cara menutup dokumen? Untuk menutup (*close*) dokumen, kamu dapat melakukannya dengan cara-cara berikut.

1) Menggunakan **Microsoft Office** , lalu klik **Close**.
2) Mengklik tanda **Exit/Close** jendela aplikasi
Cara ini akan menutup juga aplikasi MSWord jika tidak ada dokumen lain lagi yang terbuka.
3) Menggunakan kombinasi tombol **Alt+FC**.
Seperti yang dijelaskan pada perintah menyimpan dokumen, dalam hal ini perintah tersebut seakan mengakses perintah *File* lalu *Close*.

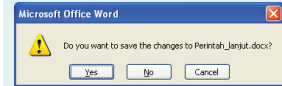
## e. Membuka Dokumen yang Sudah Ada

Untuk membuka kembali dokumen yang sudah ada (tersimpan di *hard disk*), terdapat 5 cara yang dapat dilakukan, yaitu sebagai berikut.

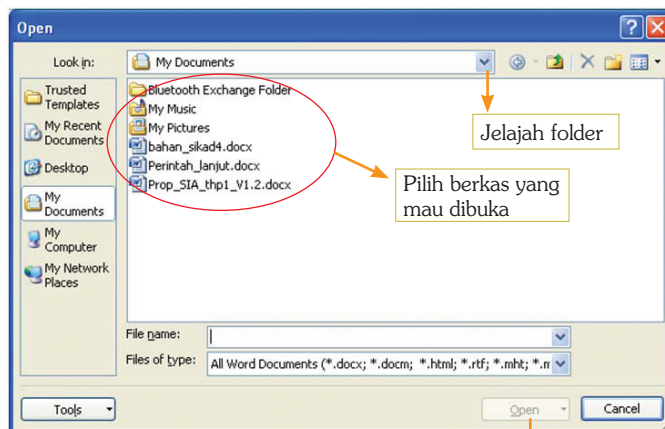
1) Menggunakan **Microsoft Office** , lalu klik **Open**.
2) Menggunakan **Microsoft Office**, lalu memilih berkas dari daftar **Recent Documents**.

Selanjutnya, klik **File** yang akan kamu buka.
3) Menggunakan kombinasi tombol **Alt+FO**.
Dalam hal ini seakan kamu mengakses perintah *File-Open*.
4) Menggunakan kombinasi tombol (*keyboard short*) **Ctrl+O.**

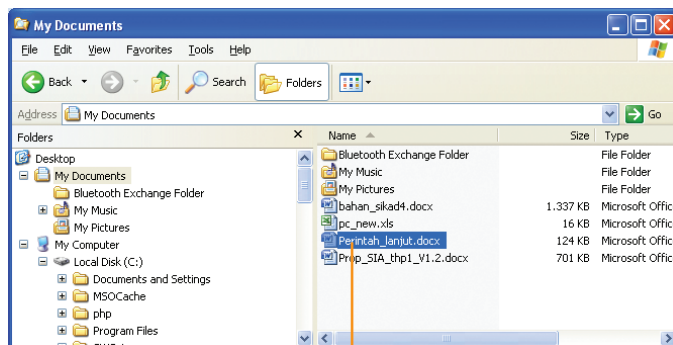
Cara 1, 3, dan 4 tersebut akan memunculkan *dialog box*, di mana kamu diminta untuk memilih dokumen yang akan dibuka. Contoh tampilan *dialog box*-nya sebagai berikut.

**Informasi**

Jika dokumen belum pernah disimpan maka saat menutup dokumen akan muncul peringatan (*Alert*) seperti berikut.

Jika kamu akan menyimpan dokumen tersebut sebelum menutupnya, jawab *Yes* dengan cara ketik **Y** atau klik (tombol) **Yes.** Adapun jika kamu tidak akan menyimpannya, jawab *No* dengan cara ketik **N** atau klik tombol **No.**

**Gambar 1.24**
Daftar *recent dokumen* untuk membuka kembali dokumen yang pernah dibuka.

**Gambar 1.25**
*Dialog box* untuk membuka dokumen.

5) Melalui **Windows Explorer** atau **My Computer**, pilih *file*-nya lalu klik ganda.
Cara ini merupakan alternatif lain yang lebih cepat untuk membuka dokumen.

**Gambar 1.26**
Membuka *file* atau dokumen melalui fasilitas *Windows Explorer.*

## f. Menutup MSWord

Menutup MSWord dilakukan, seperti halnya menutup aplikasi *Windows* lainnya, yaitu mengklik tanda *Exit* (*Close*) di ujung kanan atas seperti berikut.

**Gambar 1.27**
Tanda Exit (Close)

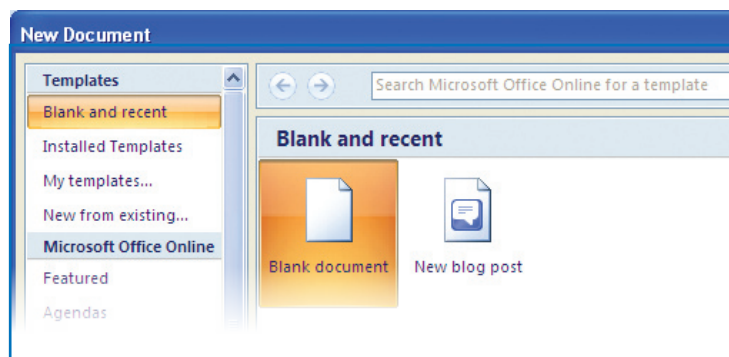
Selain itu, kamu juga dapat menggunakan kombinasi tombol **Alt+F4**.

## g. Membuat Dokumen Baru

Pada saat kamu mengaktifkan MSWord, MSWord akan langsung menyajikan dokumen baru (kosong). Adapun yang

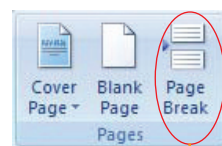
dimaksud dengan membuat dokumen baru di sini adalah sebagai berikut.

1) Membuat dokumen baru pada saat dokumen lain sedang dibuka (aktif).
2) Tidak ada dokumen yang terbuka (semua dokumen sudah ditutup), namun MSWord masih aktif dan akan dibuat dokumen baru.

Untuk membuat dokumen baru tersebut, caranya adalah dengan mengklik **Microsoft Office** lalu klik **New**, atau dengan menggunakan kombinasi tombol **Alt+FN**. Perintah tersebut akan menampilkan pilihan apakah akan membuat **Blank Document** (dokumen kosong) atau **New Blog Post**. Dalam hal ini pilih **Blank Document** dengan cara klik ganda. Tampilan pilihan tersebut sebagai berikut.

**Gambar 1.28**
Dialog box perintah pilihan **New Document.**

## h. Membuat Halaman Baru

Misalnya, kamu mengetik pada suatu halaman. Ketika ketikan yang dibuat sudah melebihi kemampuan daya tampung halaman tersebut maka secara otomatis MSWord akan membuat halaman baru (terbentuk halaman ke-2, dan seterusnya). Namun, ada saatnya kamu ingin membuat halaman baru tanpa harus mengisi hingga penuh halaman yang dihadapi saat ini. Dengan perkataan lain kamu ingin "memaksa" MSWord untuk pindah atau minta dibuatkan halaman baru.

Untuk kebutuhan ini, kamu dapat memberikan perintah membuat halaman baru atau **Page Break** dengan cara menekan **Ctrl+Enter**. Selain itu, kamu dapat pula menggunakan cara lain. Cara lain tersebut, yaitu memilih perintah **Page Break** pada *grup* **Pages** pada *tag Insert* dari **Ribbon**.

**Gambar 1.29**
Perintah **Page Break.**

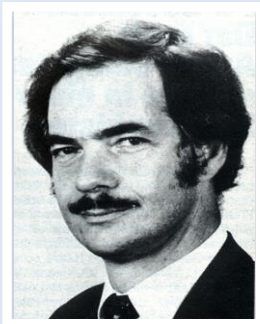
## Latihan Subbab B

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Sebutkan *shortcut* yang digunakan untuk menyimpan dokumen.
2. Jika MSWord belum diaktifkan, bagaimana cara paling praktis dalam membuka dokumen?

## Keselamatan Kerja

Pastikan setiap langkah kerja dalam mempraktikkan MSWord harus dilakukan secara sistematis. Hal ini untuk menghindari program pengolah kata "hang" atau berhenti beroperasi.

## Tokoh

### Adam Osborne

**Adam Osborne** adalah salah seorang pemegang peranan penting dan berpengaruh dalam sejarah awal PC. Adam Osborne dilahirkan di Thailand pada tahun 1939. Osborne pindah ke Inggris pada usianya yang ke 11, dan pada tahun 1961 lulus dari Universitas Birmingham sebagai sarjana muda di bidang teknik kimia. Setelah pindah ke Amerika, dia menyelesaikan pendidikannya di Universitas Delaware sebagai Ph.D di bidang teknik kimia, dan cepat mendapatkan pekerjaan di Shell Oil.

Pada awal 1970-an, Osborne mendapatkan pekerjaan untuk menulis instruksi bagi mikroprosesor milik Intel. Osborne meneruskan pekerjaan lepas sebagai penulis praktis, dan pada tahun 1972 mendirikan Osborne and Associates, perusahaan untuk menulis manual yang sederhana dan mudah dibaca bagi komputer. Dia juga menulis sebuah buku yang diberi judul *The Value of Power*, yang kemudian berubah judulnya menjadi *An Introduction to Microcomputers*.

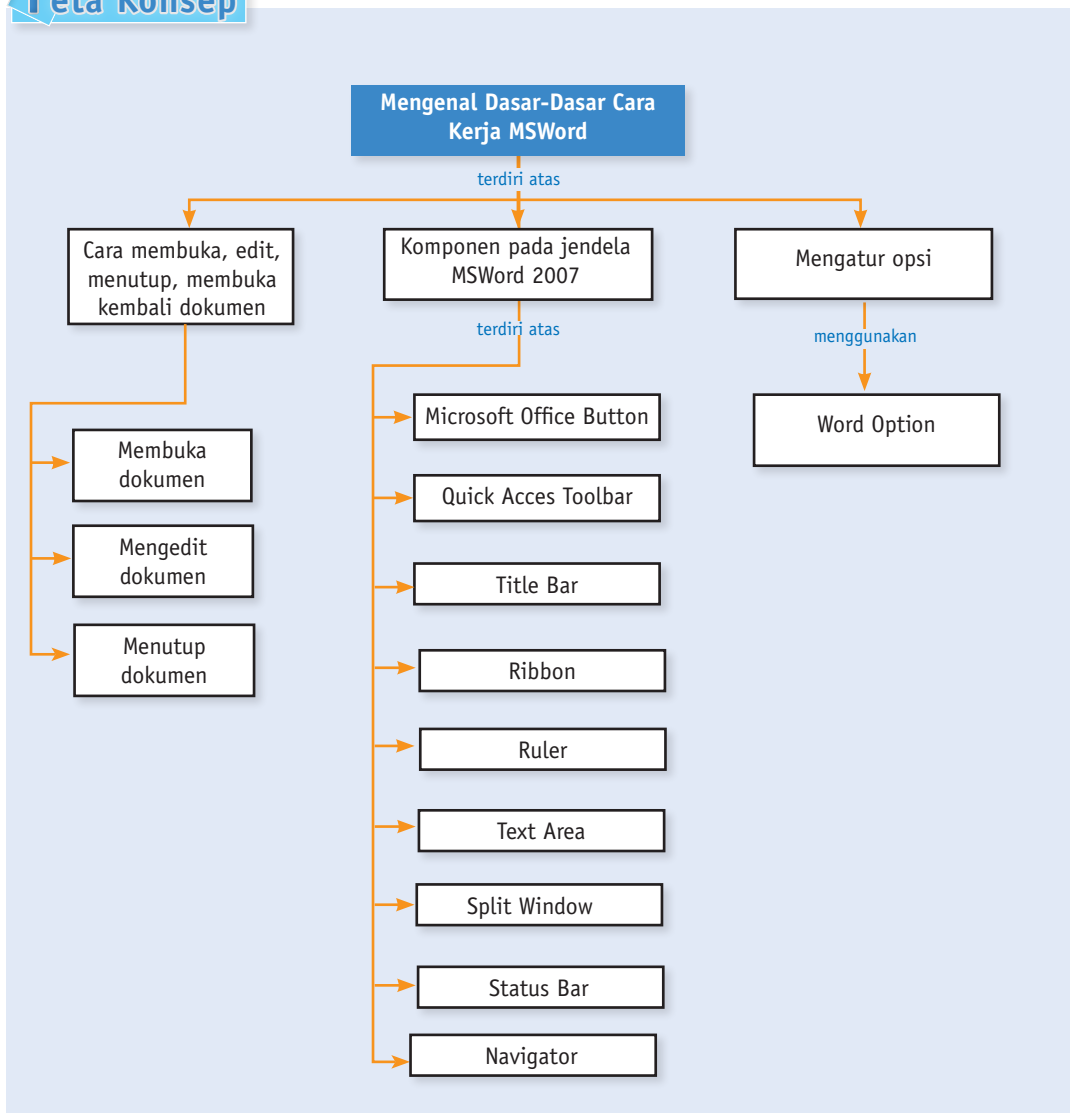
Dalam klub pengguna komputer, dia memperlihatkan bukunya kepada Bruce Van Natta dari AMSAI, salah satu perusahaan komputer. Setelah menbaca buku tersebut, Van Natta memutuskan untuk menyertakan satu buku pada setiap komputer IMSAI yang dijual. Dengan awal yang menguntungkan ini, dan kepercayaannya bahwa publik lapar akan barang, Osborne menciptakan perusahaan penerbitannya sendiri.

**Sumber:** *ilmukomputer.com*

## Rangkuman

1. Komponen utama pada lingkungan kerja MSWord 2007 adalah sebagai berikut.
   a. **Microsoft Office**
   b. **Quick Access Toolbar**
   c. **Title Bar**
   d. **Ribbon**
   e. **Ruler**
   f. Daerah kerja (*text area*)
   g. **Vertical-scroll-bar** dan **Horizontal-scroll-bar**
   h. **Split window**
   i. **Status Bar**
   j. **Navigator**.
   k. **Word Options**.

2. Hal utama dalam bekerja dengan MSWord adalah sebagai berikut.
   a. Cara membuka berkas, menyimpan, memanggil kembali dengan berbagai cara, mengedit, dan membuat dokumen baru.
   b. Mengetahui bentuk pointer yang terkait dengan posisinya, dan apa yang dapat dilakukan pada posisi pointer tertentu.

## Peta Konsep

## Kilas Balik

Pada bab ini, kamu telah mempelajari materi Mengenal Program Pengolah Kata MSWord 2007. Apakah kamu sudah memahaminya? Adakah manfaat yang dapat kamu ambil? Jika kamu belum memahaminya, diskusikan bersama teman dan gurumu.

## Latihan Bab 1

**Kerjakanlah pada buku latihanmu.**

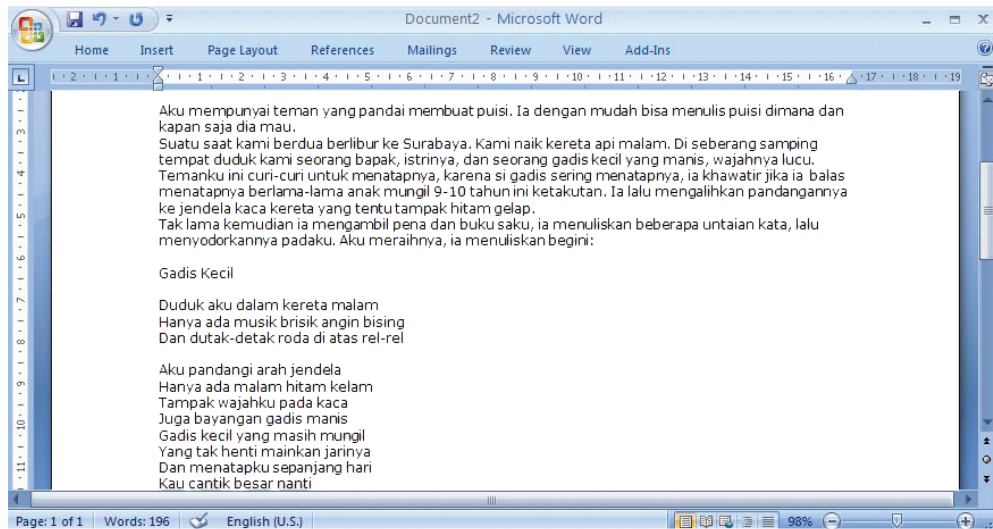
**A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.**

1. Manakah yang *bukan* merupakan ekstensi dari dokumen MSWord 2007 berikut ini?
   a. wri
   b. rtf
   c. doc
   d. docx
2. Yang *bukan* merupakan ciri atau kemampuan yang harus ada dalam sebuah aplikasi pengolah kata adalah ....
   a. Mengatur indentasi
   b. Mengatur margin kertas
   c. Fasilitas untuk menata-letak (*layouting*) teks
   d. Mengolah gambar yang disisipkan di antara teks
3. Jika MSWord belum aktif, cara yang paling cepat untuk membuka berkas **Latihan.doc** adalah ....
   a. Buka MSWord, klik **Office** > **Open**, arahkan/pilih **Latihan.doc**
   b. Buka MSWord, klik **Office** , pilih **Latihan.doc** di **Recent Documents**
   c. Buka MSWord, tekan **Ctrl+O**, arahkan/pilih **Latihan.doc**
   d. Melalui **Windows Explorer** atau **My Computer**, klik ganda **Latihan.doc**
4. Jika kamu membuka **Latihan.doc**, lalu melakukan **Save As**, dan memberi nama baru **Latihan2.doc**, pernyataan yang paling benar berikut ini adalah ....
   a. yang terbuka hanya **Latihan2.doc**
   b. dokumen yang kita hadapi menjadi **Latihan2.doc**, namun **Latihan.doc** masih terbuka
   c. **Latihan.doc** terhapus, karena ditimpa dengan **Latihan2.doc**
   d. yang terbuka masih **Latihan.doc**, namun di komputer kita sudah ada kopinya, yaitu **Latihan2.doc**
5. Jika kita sedang membuka beberapa berkas sekaligus, kemudian kamu mengubah unit satuan melalui **Word Options** yang semula *inchi* menjadi centimeter maka ....
   a. hanya berkas yang dihadapi yang berubah, sedangkan dokumen lain masih *inchi*, sampai di-*close* semua, lalu dibuka kembali
   b. semua berkas masih satuan *inchi*, karena harus di-*close* seluruhnya dahulu, kemudian dibuka kembali
   c. tidak bisa diubah melalui **Word Options**, karena perubahan ini hanya bisa dilakukan jika hanya satu berkas yang terbuka
   d. semua berubah satuannya menjadi centimeter
6. Jika semula kamu melihat *Recent Documents* menampilkan 17 berkas, lalu kamu mengatur yang tampil menjadi 10 berkas, lalu kamu ubah lagi menjadi 16. Banyaknya berkas yang ditampilkan di *Recent Documents* saat ini adalah ....
   a. 16
   b. 10
   c. 17
   d. 26

7. Cara melakukan *zoom-in* (membesarkan tampilan) dan *zoom-out* (mengecilkan tampilan) secara cepat dan praktis?
   a. Klik presentase *zoom* pada **Status Bar**, lalu ubah angkanya
   b. Menggunakan slider yang ada di **Status Bar**
   c. **Ctrl+scroll** *mouse*
   d. **Alt+VZ**
8. Jika **Ctrl+Home** ditekan pada saat dokumen dalam keadaan terbuka, maka yang terjadi adalah ....
   a. ke awal dokumen
   b. ke awal baris di mana **Ctrl + Home** diberikan
   c. Ke awal halaman di mana **Ctrl + Home** diberikan
   d. Ke awal paragraf di mana **Ctrl + Home** diberikan
9. Hal yang akan terjadi jika kamu menekan **Ctrl+End** adalah ....
   a. ke akhir dokumen
   b. ke akhir baris di mana **Ctrl + End** diberikan
   c. ke akhir halaman dimana **Ctrl + End** diberikan
   d. Ke akhir paragraf dimana **Ctrl+End** diberikan
10. Cara praktis lainnya dalam menyeleksi paragraf adalah ....
   a. Klik sekali pada teks di paragraf tersebut
   b. Klik ganda pada teks di paragraf tersebut
   c. Klik tiga kali pada teks di paragraf tersebut
   d. Klik kanan pada teks di paragraf tersebut, lalu pilih *Select*

## B. Kerjakanlah soal-soal berikut.

1. Sebutkan tiga ciri khas utama dari aplikasi pengolah kata.
2. Sebutkan 3 pengolah kata yang berjalan di PC-DOS dan 3 pengolah kata yang berjalan di Windows selain MSWord.
3. Sebutkan 4 jenis pengaturan dalam **Word Options** yang kamu ketahui.
4. Jelaskan bagaimana cara membuka dan menutup suatu dokumen.
5. Bagaimanasebaiknyamengefektifkan kedua tangan kita dalam bekerja dengan aplikasi? Jelaskan.

# Bab 2 Fasilitas Dasar MSWord 2007

## Kata Kunci

*Button, default, drag, page-break, pointer, print preview, setting, shortcut, split, style, wrapping,* dan *zoom*.

Apakah materi pada Bab 1 sudah kamu pahami? Sekarang, kamu akan belajar lebih lanjut tentang MSWord 2007. Kamu akan belajar tentang fungsi-fungsi menu dan ikon yang terdapat pada program ini. Kamu pun akan belajar menggunakan menu dan ikon tersebut. Kamu pun akan belajar bagaimana membuat sebuah tabel dan bagaimana menyisipkan objek berupa gambar alam sebuah dokumen seperti menyisipkan foto.

Pelajarilah bab ini dengan baik. Dengan demikian, kamu tidak akan mengalami kesulitan jika menggunakan MSWord 2007. Selamat belajar.

**A. Mengatur Format Tools dan Paragraf**

**B. Penghapusan, Penggandaan, dan Pembatalan**

**C. Membuat Tabel**

**D. Menyisipkan Objek dalam Dokumen**

**Tes Pramateri**

**Sebelum mempelajari bab ini, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut.**

1. Bagaimanakah cara menggunakan jenis huruf pada MSWord 2007?
2. Bagaimanakah cara menyisipkan gambar pada sebuah dokumen?

## A. Mengatur Format Teks dan Paragraf

Kamu dapat mengubah atau mengatur tampilan teks dan halaman menjadi lebih menarik. Salah satu upayanya adalah dengan cara mengatur format teks dan paragraf. Format teks menyangkut hal-hal, seperti jenis huruf (*font*), ukuran font, gaya (*style*) *font* [*bold* (tebal), *underline* (garis bawah), *italic* (miring)], warna (*color*), dan spasi karakter (spasi arah horisontal).

Adapun format paragraf mencakup hal-hal, seperti perataan (), penjorokan atau pelekukan (*indentation*), jenis-jenis penampilan paragraf, dan pengaturan spasi baris.

Aplikasi program pengolah kata Alternatif OpenOffice.writer Tersedia pada CD Pendamping.

### 1. Mengatur Format Teks

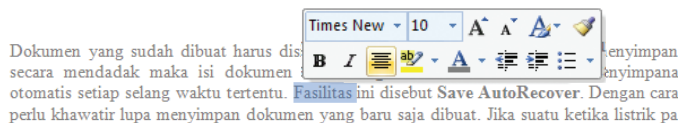
Pada bagian ini, kamu akan mempelajari bagaimana mengatur format teks yang meliputi jenis, ukuran, *style font*, dan spasi karakter. Namun sebelumnya, terlebih dahulu kamu harus tahu bagaimana menyeleksi teks atau kelompok teks yang akan diatur formatnya tersebut.

#### a. Jenis, Ukuran, dan Style Font

Untuk mengatur format *font* (jenis, ukuran, dan *style font*) langkah pertama yang dapat kamu lakukan adalah memilih tab **Home** pada **Ribbon**. Selanjutnya, perhatikan grup **Font**. Melalui fungsi-fungsi yang terdapat pada grup ini, kamu dapat mengubah format *font*. Untuk lebih jelasnya, pelajari gambar dan keterangan dari fungsi-fungsi pada grup **Font** berikut.

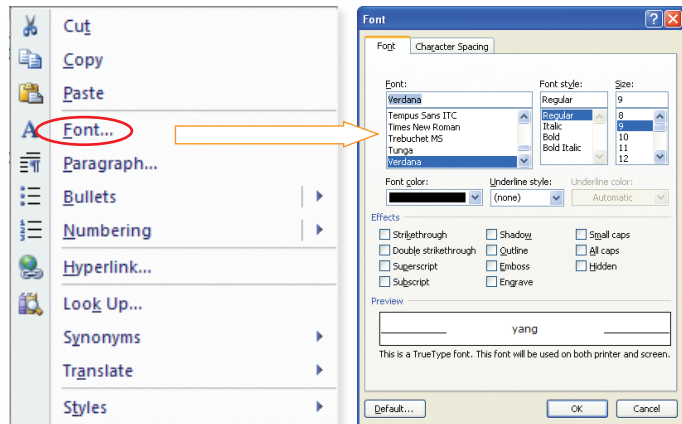
**Gambar 2.1**
Tab **Home** pada **Ribbon.**

Selain itu, terdapat alternatif lain dalam hal cara pemberian format font. Alternatif cara tersebut, di antaranya sebagai berikut.

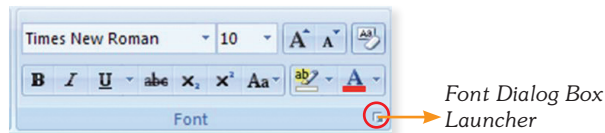
1) Menggunakan *pop-up menu* yang muncul pada saat melakukan seleksi, seperti berikut.

**Gambar 2.2**
*Pop-up menu.*

Selanjutnya, yang harus kamu lakukan adalah memilih fungsi mana yang akan digunakan untuk mengubah format font sesuai dengan yang diinginkan.

2) Menggunakan *pop-up menu* dengan cara klik-kanan pada bagian teks yang diseleksi, lalu pilih **Font** (akan muncul *dialog box*), seperti berikut.

**Gambar 2.3**
*Pop-up menu* dan *dialog box Font*.

Ketika *dialog box* muncul, kamu tinggal memilih fungsi mana yang akan digunakan. Selanjutnya, jika semua sudah sesuai dengan yang diinginkan, kamu tinggal menekan OK.

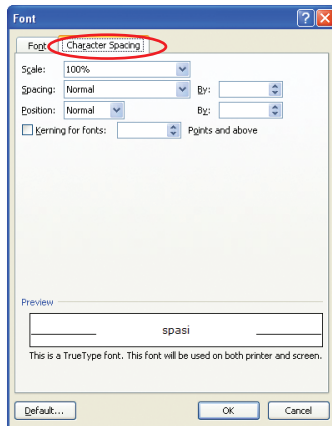
3) Menggunakan *dialog box Font*, yang dipanggil menggunakan *Font Dialog Box Launcher* (di ujung kanan bawah grup **Font** pada tag **Home Ribbon**):

**Gambar 2.4**
*Font dialog box*.

4) Menggunakan *shortcut* yang umum digunakan dalam mengubah format *font*. Beberapa *shortcut* tersebut, di antaranya sebagai berikut.
   - Penebalan: **Ctrl+B**
   - Miring: **Ctrl+I**
   - Garis bawah: **Ctrl+U**
   - Subskrip: **Ctrl+=**
   - Superskrip: **Ctrl+Shift++**
   - Memperbesar font: **Ctrl+>**
   - Memperkecil font: **Ctrl+<**
5) Menggunakan akses kunci pemanggilan *dialog box Font*, yaitu **Alt+OF**. Akses ini akan menampilkan *dialog box* seperti pada alternatif cara kedua.

## b. Spasi Karakter atau Huruf

Untuk melakukan pengaturan spasi karakter atau huruf, dapat dilakukan dengan cara memanggil *Dialog Box Font*.

Selanjutnya, pilih *tab* **Character Spacing**. Setelah itu, tentukan pengaturan yang kamu inginkan.

Contoh berikut adalah contoh penggunaan character spasing.

Ini kata yang normal, sedangkan ini punya skala 150%, yang ini normal lagi, yang ini spasi karakternya expanded sebanyak 4pt, kalau yang ini *condensed* sebesar 1pt.

Ini di-set *Raised* atau *Lowered*, ini normal lagi

**Gambar 2.5**
*Dialog box Font* mengenai **Character Spacing**.

## Kegiatan 2.1

Pilihlah sembarang dokumen yang telah kamu buat. Gunakan **Text Highlight Color** pada grup **Font**. Klik pada ikonnya bukan pada segitiga kecil penampil warna sehingga *pointer mouse* berubah menjadi

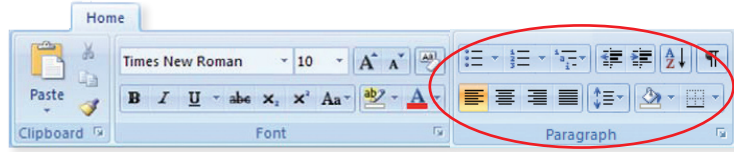
Pointer tersebut berfungsi seperti "stabilo". Pilihlah kata-kata yang kamu anggap penting, beri tanda dengan menggunakan *pointer* tersebut. Untuk me-*reset pointer* ini, tekan **Esc**.

## 2. Mengatur Format Paragraf

Pada bagian sebelumnya, kamu telah mempelajari bagaimana menyeleksi teks atau dokumen. Seleksi akan digunakan sebelum kamu melakukan pengaturan format paragraf. Dalam arti lain, sebelum kamu melakukan pengaturan format paragraf, teks, atau kelompok teks yang akan diubah harus dalam keadaan terseleksi.

Temukan materi *Kelompok Pengolah Kata* pada CD Pendamping.

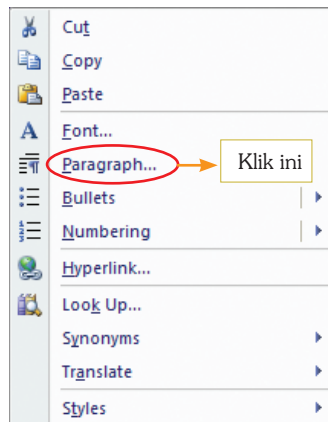
Untuk mengatur format paragraf, pilih **Home** pada **Ribbon**, lalu gunakan grup **Paragraph**. Melalui fungsi-fungsi yang terdapat pada grup ini, kamu dapat melakukan pengaturan-pengaturan yang berkaitan dengan paragraf yang diseleksi.

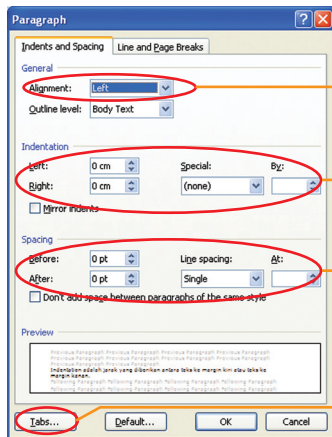
**Gambar 2.6**
Grup paragraf pada *tag* **Home**.

Selain melalui grup pada **Ribbon**, kamu dapat pula mengatur paragraf melalui *dialog box* **Paragraph**. *Dialog Box* tersebut dapat dipanggil dengan beberapa cara, sebagai berikut.

1) Menggunakan *Paragraph Dialog Box Launcher* (di ujung kanan bawah grup *Paragraph* pada *tag* **Home Ribbon**):

**Gambar 2.7**
*Paragraph Dialog Box Launcher.*

2) Menggunakan *pop-up menu* dengan cara klik-kanan pada paragraf yang diseleksi, lalu pilih **Paragraph**:

**Gambar 2.8**
*Pop-up menu.*

3) Menggunakan akses kunci pemanggilan *dialog box* Paragraph, yaitu **Alt+OP**.

Ketiga cara tersebut akan sama-sama menampilkan *dialog box Paragraph*. *Dialog box* Paragraph yang akan muncul adalah seperti berikut.

**Gambar 2.9**
*Dialog box* **Paragraph.**

Berikut beberapa fungsi yang digunakan dalam pengaturan format paragraf.

## a. Perataan (*Alignment*)

Pada program MSWord terdapat 4 jenis *aligment*, seperti diperlihatkan pada tabel di samping.

| Jenis *Alignment* | Bentuk |
|---|---|
| rata kiri | ≡ |
| rata tengah | ≡ |
| rata kanan | ≡ |
| rata kiri-kanan | ≡ |

Khusus untuk *justify* dikarenakan kalimat-kalimat dalam paragraf diatur menjadi rata kiri dan kanan, menyebabkan jarak antarkata tidak sama. Ini dikarenakan MSWord memberikan *softspace* (spasi lunak). *Softspace* spasi yang diberikan aplikasi di antara kata pada baris tersebut sedemikian rupa sehingga tepi kanan menjadi rata.

*Softspace* tersebut akan berkurang atau bertambah tergantung pada jumlah kata yang diketikkan dalam setiap barisnya. Hal ini diatur oleh MSWord sendiri. Adapun spasi yang diberikan melalui tombol **Space Bar** di *keyboard* dinamakan *hardspace*. Perhatikan tampilan berikut yang menampilkan kode-kode pemformatan yang *default*-nya *hidden* (dengan mengklik ¶ di grup **Paragraph**)

Sejarah·perkembangan·word·processor·
atau· pengolah· kata· dipicu· akan·
kebutuhan· mesin· tik· (typewriter)·
otomatis·yang·mudah·digunakan.¶

Titik ini = *hardspace*
Spasi kosong = *softspace*

## b. Penjorokan atau Pelekukan (*indentation*)

*Indentation* adalah jarak yang diberikan antara teks ke *margin* kiri atau antara teks ke *margin* kanan. Terdapat

**Informasi**

Jika kamu menggunakan *justify* dan punya suatu baris yang berisi kata-kata yang cukup panjang, maka *softspace* antarkata menjadi banyak sekali. Dengan alasan estetika, untuk mengatasinya, biasanya orang akan mengaktifkan *hyphenation* (pemenggalan kata) yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.

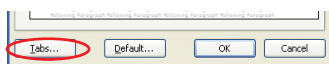
2 cara pemberian *indentation*, yaitu menambah (*increase indent*) dan mengurangi (*decrease indent*).
Contoh:

Berikut ini adalah cara-cara rahasia penguasaan MSWord:

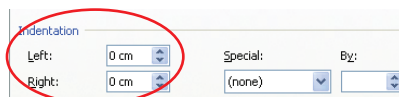
    Tidak hanya membaca diktat
    Banyak berlatih dan mencoba langsung
    Sering menggunakan untuk kebutuhan riil
    Dan sebagainya

Kamu dapat menggunakan *icon* dan , atau menggunakan tombol **TAB** *keyboard* (*increase indent*) atau **Shift+TAB** (*decrease indent*). Dengan penggunaan cara ini, lebar *indentation* yang diberikan akan mengikuti lebar *Tab* **Stop Default** dari MSWord (yaitu 0,5 in atau 1.27 cm saat MSWord baru diinstalasi).

Jika diinginkan, *indentation* dengan nilai *default*-nya tertentu maka dapat dilakukan penyetelan melalui *dialog box Paragraph*, yaitu dengan mengklik tombol **Tabs**.

**Gambar 2.10**
*Dialog box paragraph* tombol *tabs*.

Pembahasan lebih lanjut mengenai tombol *Tabs* ini, dapat kamu pelajari pada bagian pembahasan *Tab Stops*.

Jika kamu menginginkan *indentation* dengan lebar yang bebas (ditentukan sendiri), kamu dapat melakukan pengaturannya melalui *dialog box paragraph*.

**Gambar 2.11**
Pengaturan *indentation* melalui *dialog box* **Paragraph.**

Pengaturan *indentation* dapat juga dilakukan dengan menggunakan *Ruler*. Pengaturan *indentation* melalui *Ruler* dapat dilakukan dengan cara mengubah posisi penggeser (*slider*) **Left Indent** atau **Right Indent** seperti berikut.

**Gambar 2.12**
Pengaturan *indentation* melalui **Ruler.**

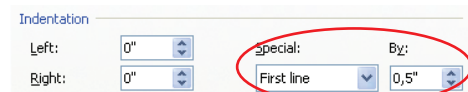
## c. Jenis-jenis Penampilan Paragraf

Pada umumnya sebuah paragraf dituliskan tanpa *indent* (sama dengan *margin* kiri), ini diterapkan untuk dokumen surat. Adapun untuk karangan ilmiah maupun karangan

sastra, paragraf biasanya dituliskan atau ditampilkan dengan *indentation* beberapa karakter untuk baris pertama saja (*first line*).
Contoh:

Masyarakat Adat merupakan istilah umum yang dipakai di Indonesia untuk paling tidak merujuk kepada empat tipologi masyarakat asli yang ada di dalam negara-bangsa Indonesia. Dalam ilmu hukum dan teori secara formal dikenal Masyarakat Hukum Adat, tetapi dalam perkembangan terakhir, masyarakat asli Indonesia menolak dikelompokkan sedemikian mengingat perihal adat tidak hanya menyangkut hukum, tetapi mencakup segala aspek dan tingkatan.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa secara praktis dan untuk kepentingan memahami dan memaknai Deklarasi ini di lapangan, maka kata "masyarakat adat" dan "masyarakat/ penduduk pribumi" digunakan mengandung makna yang sama. Pandangan yang sama dikemukakan dalam merangkum konsep tribal peoples dan indigenous population/ peoples dari Departemen Urusan Sosial Ekonomi PBB.

Pengaturan paragraf jenis ini dapat dilakukan melalui *dialog box* **Paragraph**, maupun melalui **Ruler**.

**Gambar 2.13**
Pengaturan paragraf dengan *indentation*.

Untuk kebutuhan tertentu, kamu dapat menuliskan atau menampilkan paragraf yang baris pertamanya tanpa *indentation*, namun baris teks berikutnya dengan *indentation*. Jenis paragraf ini disebut sebagai paragraf gantung (*hanging paragraph*).
Contoh:

Masyarakat Adat merupakan istilah umum yang dipakai di Indonesia untuk paling tidak merujuk kepada empat tipologi masyarakat asli yang ada di dalam

**Informasi**

Selama *First Line Indent* ini tidak diatur ulang, paragraf yang ditulis akan mengikuti penyetelan sebelumnya.

**Informasi**

Penyetelan paragraf yang dilakukan melalui *dialog box* atau *Ruler* (dengan mengubah posisi *Left Indent, Hanging Indent,* maupun *First Line Indent*) sama saja, keduanya akan saling mempengaruhi. Pengaturan melalui *dialog box* akan mengubah *Ruler*, demikian juga sebaliknya.

negara-bangsa Indonesia. Dalam ilmu hukum dan teori secara formal dikenal Masyarakat Hukum Adat, tetapi dalam perkembangan terakhir, masyarakat asli Indonesia menolak dikelompokkan sedemikian mengingat perihal adat tidak hanya menyangkut hukum, tetapi mencakup segala aspek dan tingkatan.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa secara praktis dan untuk kepentingan memahami dan memaknai Deklarasi ini di lapangan, maka kata "masyarakat adat" dan "masyarakat/ penduduk pribumi" digunakan mengandung makna yang sama. Pandangan yang sama dikemukakan dalam merangkum konsep tribal peoples dan indigenous population/ peoples dari Departemen Urusan Sosial Ekonomi PBB.

Pengaturan tersebut dapat dilakukan dengan cara memilih jenis paragraf "*hanging*":

**Gambar 2.14**
Pengaturan jenis paragraf **Hanging**.

## d. Spasi Baris serta Spasi Sebelum dan Sesudah Teks

Pengaturan spasi (baris) dapat dilakukan dengan cara memilih **Line Spacing** pada *dialog box* **Paragraph**. Tampilannya adalah seperti berikut.

Pilihannya:
1) *Single* (spasi 1)
2) 1.5 lines (spasi 1,5)
3) *Double* (spasi 2)
4) *At least* (spasi minimal, jika ada objek yang lebih tinggi, spasi menyesuaikan)
5) *Exactly* (ukuran spasi tetap, jika ada objek yang lebih tinggi akan terpotong

**Gambar 2.15**
*Line Spacing* pada *dialog box* **Paragraph**.

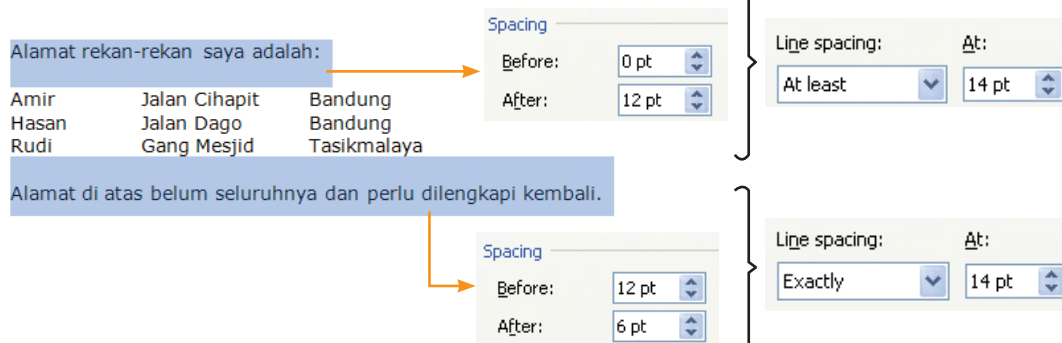
Contoh:

Paragraf yang di-set "At Least" akan tetap memperhitungkan adanya objek lain yang lebih lebar/tinggi dari lebar spasi yang ditentukan. Objek ini misalnya gambar atau karakter yang di-set dengan ukuran melebihi ukuran spasi yang ditentukan tersebut.

Sedangkan paragraf yang di-set Exactly, sesuai dengan namanya maka akan mengabaikan ukuran objek apapun, baik gambar maupun karakter yang di-set besar melebihi tinggi spasi baris tempat dia berada.

Adapun fungsi *Spacing Before* dan *After* adalah untuk mengatur jarak teks dengan objek atau teks lain sebelumnya atau sesudahnya.

Contoh:

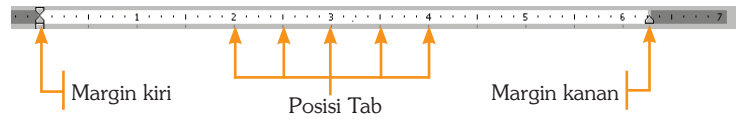
**Gambar 2.16**
Pengaturan spasi.

## e. Penggunaan Tab Stops

**Tab Stops** digunakan untuk mengatur posisi penulisan teks pada jarak-jarak tertentu (format tabulasi non tabel). Contoh penggunaan **Tab Stops** seperti pada penulisan berikut.

| NAMA | ALAMAT | KOTA |
|---|---|---|
| Made | Jalan Jimbaram | Denpasar |
| Hasan | Jalan Dago | Bandung |
| Boas | Gang Sepakbola | Ambon |

Pada penulisan tersebut penulisan alamat dan kota tidak menggunakan **space bar**, namun menggunakan tombol **TAB** dari *keyboard*.

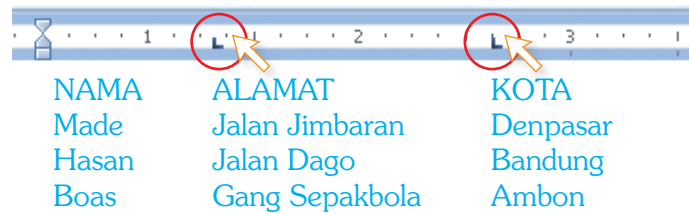
Posisi setiap **Tab Stops** memiliki nilai standar, yaitu setiap 0,5 in (1,27 cm). Nilai standar ini merupakan nilai pada saat MSWord baru diinstalasi. Hal ini ditunjukkan oleh **Ruler** seperti pada ilustrasi berikut.

Gambar 2.17
Posisi **Tab Stops** pada **Ruler**.

Posisi dari *Tab Stops* dapat diubah atau dimodifikasi dengan dua cara. Kedua cara itu dijelaskan sebagai berikut.

### 1) Melalui Ruler, dengan Cara Mengklik pada Lokasi yang Diinginkan

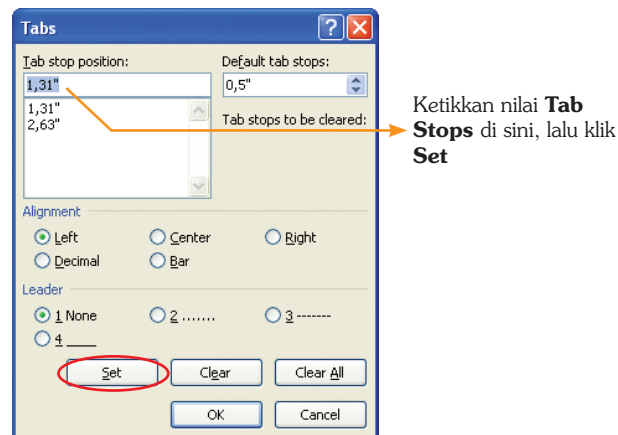
Perhatikan ilustrasi berikut.

Gambar 2.18
Memodifikasi posisi **Tab Stops**.

| NAMA | ALAMAT | KOTA |
|---|---|---|
| Made | Jalan Jimbaran | Denpasar |
| Hasan | Jalan Dago | Bandung |
| Boas | Gang Sepakbola | Ambon |

Tanda "tab" yang sudah dibuat dengan cara di atas dapat dibuang atau dihapus. Caranya adalah mengkliknya, kemudian *drag* keluar dari **Ruler**.

### 2) Menggunakan Dialog Box Paragraph > Tabs

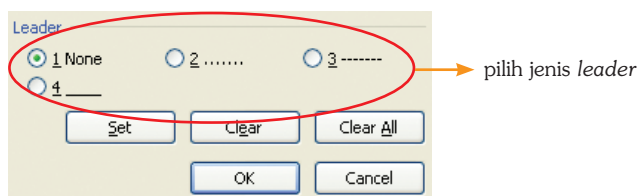
Cara kedua dilakukan dengan menggunakan *dialog box* **Paragraph** kemudian, pilih **tabs**.

Gambar 2.19
*Dialog Tabs*.

Jika nilai **Tab Stops** diubah dan jenis paragrafnya diatur pada jenis *First Line* maka nilai **Tab Stops** yang pertama dan menjadi nilai *indentation* baris pertama untuk setiap paragraf yang dibuat. Demikian pula jika jenis paragrafnya diatur pada jenis *Hanging*. Nilai **Tab Stops** yang pertama akan menjadi nilai *indentation* semua baris (kecuali baris pertama) setiap paragraf yang dibuat.

## f. Leader

*Leader* merupakan karakter penghubung tertentu yang menghubungkan teks dengan setiap **Tab Stops**. Hal ini seperti ditunjukkan pada contoh berikut.

Cut Dewi_______ Jalan Jeruk............... Banda Aceh
Aminah ____ Jalan Anggrek........... Bogor
Tuti _______ Jalan Mangga ........... Pontianak

Kamu dapat melakukan pengaturan *leader* melalui *dialog box* **Tabs** dengan memilih jenis *leader*-nya.

**Gambar 2.20**
Pengaturan *leader* melalui *dialog box* **Tabs.**

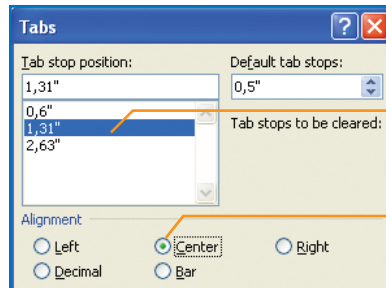
## g. Alignment pada Tab Stops

*Tipe alignment* (perataan) dari **Tab Stops** *default*-nya adalah rata kiri. Namun, kamu dapat mengubahnya sesuai kebutuhan. *Tipe* dicirikan dengan jenis **Tab Stops** berikut.

- Rata kiri: Tanda ini akan membuat setiap teks berada di sebelah kanan **Tab Stops**.
- Tengah: Tanda ini menjadi acuan titik tengah dari teks yang berada pada **Tab Stops**.
- Rata kanan: Tanda ini akan membuat setiap teks berada di sebelah kiri **Tab Stops**.
- Desimal: Tanda ini menjadi posisi desimal angka yang diketikkan (jenis desimal koma atau titik tergantung penyetelan **Regional & Language** pada **Control Panel**).
- *Bar* **Tab Stops**: Tanda ini tidak memposisikan teks, hanya memberikan batang vertikal pada **Tab Stops**.

Tipe **Tab Stops** ini akan muncul pada **Ruler**. Pemberian jenis **Tab Stops** tersebut dapat dilakukan langsung pada **Ruler** atau melalui *dialog box*. Tipe **Tabs Stops** ini dapat diubah atau diedit. Untuk mengubah atau mengeditnya dapat dilakukan dengan 2 cara sebagai berikut.

### 1) Melalui Dialog Box

Untuk mengubah atau mengedit **Tabs Stops** melalui *dialog box*, langkah pertama adalah pilih dulu **Tabs Stops** yang akan diubah jenis-nya. Hal ini dilakukan dengan menyorot atau klik pada **Tabs Stops** yang akan diubah pada *dialog box* **Tabs**. Kemudian, ganti jenis-nya.

**Gambar 2.21**
Mengubah **Tabs Stops** melalui *dialog box*.

### 2) Melalui Ruler

Untuk mengubah atau mengedit **Tabs Stops** melalui **Ruler**, dilakukan dengan mengklik ganda pada tanda **Tabs Stops** yang akan diubah. Hal ini akan memunculkan *dialog box* seperti pada cara yang pertama.

**Gambar 2.22**
Memunculkan *dialog box* melalui **Ruler**.

Contoh *Bar tab stop* dan *Decimal tab stop* adalah sebagai berikut.

**Gambar 2.23**
*Bar tab stop* dan *Decimal tab stop*.

## h. Bullets and Numbering

*Bullets* and *Numbering* merupakan fasilitas pada MSWord yang digunakan untuk menyatakan urutan atau hierarki penulisan pada suatu dokumen. Bentuk-bentuknya adalah sebagai berikut.

1) *Bullets* adalah itemik tak berurut (*unordered list*).
   Contoh:

   Ini adalah contoh:
   - o Ke-satu
   - o Ke-dua
   - o Ke-delapan

2) *Numbering* adalah itemik berurut (*ordered list*).
   Contoh:

   Ini adalah contoh:
   1. Ke-satu
   2. Ke-dua
   3. Ke-delapan

3) *Bullets multilevel* (*bullets* bertingkat).
   Contoh:

   Ini adalah contoh:
   - Ke-satu
     - o Item1
     - o Item2
   - Ke-dua
     - o Item3

4) *Numbering multilevel* (*numbering* bertingkat).
   Contoh:

   Ini adalah contoh:
   1. Ke-satu
      1.1. Item1
      1.2. Item2
   2. Ke-dua
      2.1. Item3

5) *Bullet* dan *numbering multilevel* (campuran).
   Contoh:

   Ini adalah contoh:
   1) Ke-satu
      - Item1
      - Item2
   2) Ke-dua
      - Item3

Pemberian dan penghapusan *bullets* dan *numbering* dapat kamu lakukan melalui grup **Paragraph** pada **Ribbon** di **Tab Home** seperti berikut.

**Gambar 2.24**
*Bullets* dan *Numbering*.

Selain itu, kamu dapat pula menggunakan cara lain seperti berikut.

1) Menunggu munculnya *pop-up menu* sesaat setelah melakukan seleksi kelompok teks.
2) Dengan klik kanan pada kelompok teks yang akan diberi atau akan diubah *Bullets* dan *Numbering*-nya.

   Pada *pop-menu* yang muncul, pilih **Bullets** atau **Numbering**.

*Bullets and Numbering* yang sudah kamu buat, dapat kamu format dan berikan opsi lain sehingga terlihat lebih menarik. Beberapa format dan opsi yang dapat kamu lakukan, di antaranya sebagai berikut.

1) Mengganti warna *bullets* atau *numbering*. Caranya, klik pada **Bullets** atau **Numbering** sedemikian sehingga terseleksi. Lalu, lakukan seperti halnya mengganti warna *Font*.

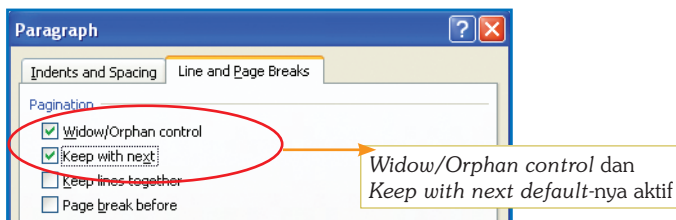
   Ini adalah contoh:
   1. Ke-satu
   2. Ke-dua
   3. Ke-delapan

2) Mengubah *indentation bullets* atau *numbering*. Caranya klik kanan pada kelompok teks **Bullets** atau **Numbering**, pilih **Adjust List Indents**.
3) Menyetel nomor urut *numbering*. Caranya klik kanan pada kelompok teks **Bullets** atau **Numbering**, pilih **Set Numbering Value**.
4) *Reset* penomoran atau melanjutkan penomoran pada *numbering*. Untuk mereset penomoran lakukan dengan cara klik kanan pada kelompok teks **Bullets** atau **Numbering**, pilih **Restart at 1**. Adapun untuk melanjutkan penomoran, caranya klik kanan pada kelompok teks **Bullets** atau **Numbering**, pilih **Continue Numbering**.
5) Mengganti level pada multilevel *bullets* atau *numbering*. Untuk melakukannya klik kanan pada kelompok teks **Bullets** atau **Numbering**, pilih **Bullets** atau **Numbering**, lalu pilih **Change List Level**.

## i. Penghalamanan (*Pagination*)

*Pagination* adalah penanganan suatu paragraf terkait dengan pergantian halaman (*page break*). Aspek-aspek *pagination* adalah sebagai berikut.

1) Penyetelan agar suatu baris pertama paragraf tidak berdiri sendiri di suatu halaman dan baris lainnya ada di halaman berikutnya (*widow control*).
2) Penyetelan agar suatu baris terakhir paragraf tidak berdiri sendiri di suatu halaman dan baris lainnya ada di halaman sebelumnya (*orphan control*).
3) Tidak membiarkan suatu baris (biasanya judul/subjudul) berdiri sendiri, sementara deskripsinya ada di halaman berikutnya (*keep with next*).
4) Tidak mengijinkan ada *page break* di tengah paragraf (*keep lines together*).
5) Menyetel agar diberi *page break* pada awal baris. Ini biasa diterapkan pada subjudul yang diinginkan seperti itu (*page break before*).

Untuk menggunakan aspek-aspek *Pagination*, klik *tab* **Line and Page Breaks** pada *dialog box Paragraph*, seperti berikut.

**Gambar 2.25**
Menggunakan aspek-aspek *pagination*.

### Kegiatan 2.2

Cobalah membuat contoh *bullet* dan *numbering* dengan berbagai model, seperti contoh berikut.

- MSWord
- Pengetahuan perangkat keras
- Media simpan dan Utilitas
- Pemprograman
    1. VisualFoxPro
    2. JVScript
    3. Power Builder

I. MSWord
II. MSExcel
III. Pengetahuan perangkat keras

### Keselamatan Kerja

Baca kembali materi yang berhubungan dengan kegiatan ini agar kamu dapat melaksanakannya dengan baik.

IV. Pemprograman
   a) VisualFoxPro
   b) JVScript
      1. MSWord
      2. Pengetahuan perangkat keras
      3. Media simpan dan Utilitas
      4. Pemprograman
         4.1. VisualFoxPro
         4.2. JVScript
         4.3. Power Builder

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Bagaimana alternatif mengatur ukuran *font* dengan *shortcut*?
2. Bagaimana cara memberi indentasi pada suatu teks/ kelompok teks dengan cepat?
3. Apa bedanya "At Least" dan "Exactly" dalam pengaturan spasi baris?

## B. Penghapusan, Penggandaan, dan Pembatalan

Pada saat kamu bekerja dengan aplikasi pengolah kata, kamu tidak akan lepas dari aktivitas mengedit. Yang dimaksud aktivitas mengedit, yaitu menyangkut modifikasi, mengubah, mengganti, menghapus, menambahkan, dan menyisipkan objek (kata, gambar, tabel, paragraf, dan sebagainya).

Berikut akan dijelaskan proses-proses dalam pengeditan.

### 1. Menghapus (Delete)

Untuk menghapus kata, kelompok kata, paragraf, tabel, gambar, dan sebagainya, kamu cukup melakukan seleksi lalu menekan tombol *keyboard* **Del**. Saat kamu ingin menghapus per karakter (misalnya, waktu kamu mengetik kemudian, terjadi kesalahan), kamu tidak perlu melakukan seleksi. Jika kamu melakukan seleksi maka akan

membuang waktu, karena  kamu cukup menekan tombol **Backspace**. Ada perbedaan antara **Del** dan **Backspace** dalam menghapus?

**Tugas 2.1**

Untuk mengetahui perbedaan antara **Delete** dan **Backspace**, silakan kamu coba sendiri. Diskusikan hasilnya dengan temanmu.

## 2. Copy dan Multi-copy

Perintah mengkopi (*copy*) digunakan untuk menggandakan kata, kelompok kata, paragraf, tabel, gambar, objek, dan sebagainya. Langkah yang harus dilakukan adalah seleksi objek yang akan digandakan. Selelah diseleksi, gunakan perintah shortcut **Ctrl+C**. Dapat  juga dengan klik kanan lalu pilih *Copy*, atau menggunakan ikon **Copy** yang ada di grup **Clipboard** pada **tag Home** dari **Ribbon**.

Selain itu, kamu dapat pula melakukan beberapa *copy* (*multi-copy*). Hasil pengkopian ini akan disimpan oleh MSWord di **Clipboard**. Untuk melakukan *multi-copy*, buka **Office Clipboard Task Pane** dengan cara klik **Clipboard Task Pane Launcher**.

**Gambar 2.26**
*Clipboard*.

## 3. Paste dan Multi-paste

Tindakan pengkopian yang dibahas sebelumnya akan diikuti dengan tindakan menempelkan (*paste*) ke lokasi yang diinginan. Cara melakukan paste dapat dengan perintah shortcut **Ctrl+V**, atau dengan klik kanan lalu pilih **Paste**. Dapat dilakukan juga menggunakan ikon **Paste** yang ada di grup **Clipboard** pada *tag* **Home** dari **Ribbon**.

Kamu dapat memilih objek mana yang akan di-*paste,* yaitu jika kamu melakukan *multicopy* melalui **Office Clipboard Task Pane**. Kemudian, mengklik objek yang ada di **Task Pane** tersebut.

## 4. Cut

Perintah *cut* digunakan untuk menghapus kata, kelompok kata, paragraf, tabel, gambar, objek, dan sebagainya, namun untuk disimpan di **Clipboard** (sehingga dapat di-*Paste*). Untuk menjalankan perintah *Cut*, setelah objek diseleksi, gunakan perintah *shortcut* **Ctrl**+**X**. Dapat juga dilakukan dengan klik kanan lalu pilih **Cut**, atau menggunakan ikon **Cut** yang ada di grup **Clipboard** pada *tag* **Home** dari **Ribbon**.

## 5. Undo dan Multi-undo

*Undo* adalah cara untuk membatalkan (tidak jadi melakukan suatu perintah). Caranya adalah dengan menekan tombol *shortcut* **Ctrl**+**Z** atau menggunakan ikon di **Quick Access Toolbar**. Perintah *Undo* ini dapat dilakukan secara berturut-turut (beberapa kali/*multi-undo*) sesuai dengan urutan pemberian perintah. Misalkan, akan membatalkan 10 perintah terakhir maka lakukan **Ctrl**+**Z** sepuluh kali atau klik ikon **Undo** sepuluh kali.

## 6. Redo dan Multi-redo

*Redo* adalah cara untuk membatalkan hasil pembatalan (tidak jadi melakukan suatu perintah pembatalan). Caranya adalah dengan menekan tombol *shortcut* **Ctrl**+**Y** atau menggunakan ikon di **Quick Access Toolbar**. Perintah *redo* ini dapat dilakukan secara berturut-turut (beberapa kali/*multi-redo*) sesuai dengan urutan pemberian perintah. Misalkan, akan menjadikan kembali pembatalan 10 perintah terakhir maka lakukan **Ctrl**+**Y** sepuluh kali atau klik ikon **Redo** sepuluh kali.

### Situs Terkait

Temukan informasi lebih lengkap mengenai *undo*, *redo*, atau *repeat* dengan mengunjungi situs

- *http://office.microsoft.com/en-us/word/HP012163941033.aspx*
- *http://office.microsoft.com/en-us/word/HP012163941033.aspx*
- *http://www.bettersolutions.com/word/WDH103/QE319412028.htm*

### Latihan Subbab B

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Jelaskan perbedaan menggunakan tombol **Delete** dan **Backspace**.
2. Apa perbedaan **Delete** dengan **Ctrl+X**?

# C. Membuat Tabel

Pada pembahasan sebelumnya, kamu telah mengetahui bagaimana cara menggunakan *Tab Stops* untuk mengatur penulisan data yang dituliskan dalam kolom-kolom (data *tabular/kolumnar*) seperti berikut.

| NAMA | ALAMAT | KOTA |
|---|---|---|
| Made | Jalan Jimbaran | Denpasar |
| Hasan | Jalan Dago | Bandung |
| Boas | Gang Sepakbola | Ambon |

Namun kolom-kolom di atas sifatnya "semu" karena sebenarnya data *tabular* di atas hanya bersifat tampilan. Data sebenarnya tetap berbasis pada baris, jadi "hanya tampak" sebagai data terkumpul dalam kolom. Ini terlihat hanya karena jaraknya yang tetap dengan adanya *Tab Stops*.

Untuk memahami maksud dari "berbasis pada baris", kamu dapat mengujinya dengan cara menambahkan teks pada salah satu NAMA di atas, seperti berikut.

| NAMA | ALAMAT | KOTA |
|---|---|---|
| Made | Jalan Jimbaran | Denpasar |
| Muhammad Hasan | | Jalan Dago Bandung |
| Boas | Gang Sepakbola | Ambon |

Terlihat jelas bahwa data tersebut berbasis pada baris bukan pada kolom. Dalam hal ini penambahan nama "Hasan" menjadi "Muhammad Hasan" melebihi *Tab Stop* yang kedua, yaitu *Tab Stop* untuk Alamat.

Untuk suatu pengelolaan, pengeditan, dan juga alasan penampilan maka alternatif solusi yang mungkin adalah penggunaan tabel yang merupakan *real tabular data* (data tabular yang sebenarnya). Pada penggunaan objek tabel jika lebar kolom dibuat tetap, penambahan nama di atas akan menjadi seperti berikut.

| NAMA | ALAMAT | KOTA |
|---|---|---|
| Made | Jalan Jimbaran | Denpasar |
| Muhammad Hasan | Jalan Dago | Bandung |
| Boas | Gang Sepakbola | Ambon |

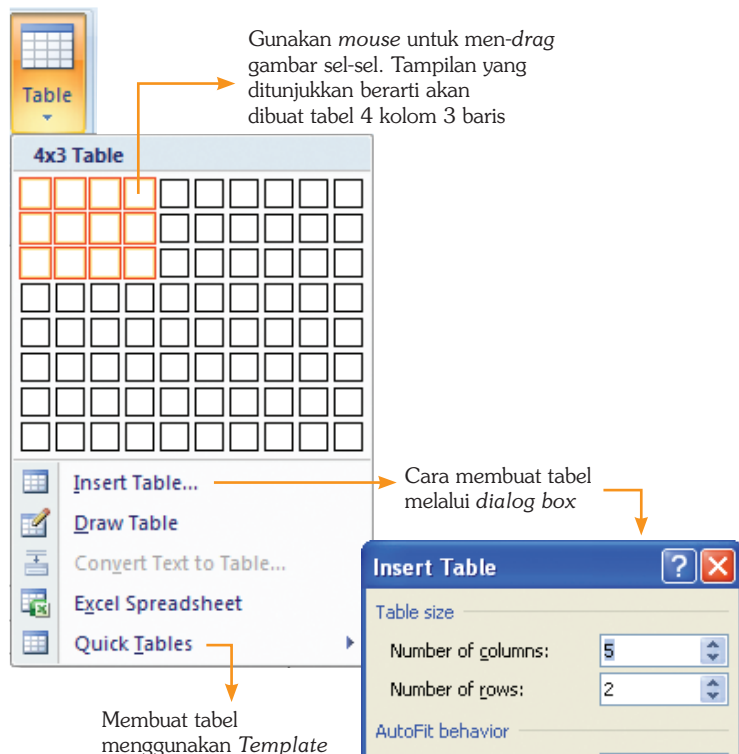
Tabel tersebut ditampilkan tanpa *border* (garis pembatas). Supaya tampilannya lebih menarik, kamu dapat mengaturnya sehingga tabel tersebut menjadi seperti berikut.

| Nama | Alamat | |
|---|---|---|
| Made | Jalan Jimbaran | Denpasar |
| Muhammad Hasan | Jalan Dago | Bandung |
| Boas | Gang Sepakbola | Ambon |

Bagaimanakah memunculkan tabel dan mengemasnya sehingga kelihatan menarik? Untuk itu, pelajarilah materi berikut.

## 1. Insert Tabel dan Mengatur Lebar Sel

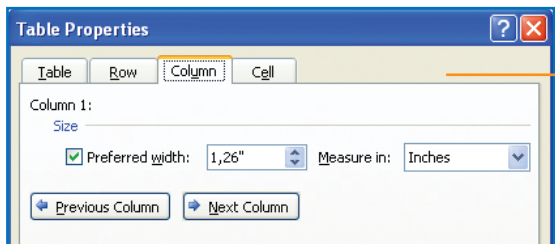
Untuk menyisipkan tabel pada sebuah dokumen atau membuat sebuah tabel, kamu dapat melakukannya melalui *tab* **Insert** pada **Ribbon**. Kemudian, pilih grup **Table**. Selain itu, kamu dapat pula membuat tabel melalui *dialog box* dan menggunakan *template* seperti berikut.

**Gambar 2.27**
Membuat tabel melalui **tab Insert** pada **Ribbon**.

**Gambar 2.28**
Membuat tabel melalui *dialog box* **Insert Table**.

Untuk mengatur lebar kolom dan tinggi baris pada tabel, terdapat beberapa cara yang dapat kamu lakukan seperti berikut.

a. Klik kanan pada sel tempat baris atau kolom yang akan diubah lebar/tingginya, lalu pilih **Table Properties**.

**Tab Row** dan **Column** berisi entri untuk mengatur tinggi baris dan lebar kolom.

**Tab Cell** berisi entri untuk mengatur spesifik data dalam sel, misalnya mengatur (vertikal/horisontal).

**Gambar 2.29**
**Table properties** *sel Row.*

**Tab Table** berisi entri untuk mengatur:

- lebar tabel,
- (kiri, tengah, kanan),
- *text wrapping* (membuat teks dapat dituliskan di kiri atau kanan tabel),
- *positioning* (pengaturan posisi tabel dengan teks, jarak dengan teks yang mengelilinginya),v hanya berlaku jika mengaktifkan *Text wrapping* (*Arround*),
- *indentation* dari kiri (hanya jika *Left* dan *Text wrapping* memilih *None*,
- Pengaturan *border* dan *shading*.

**Gambar 2.30**
**Table properties** *sel Table.*

b. Untuk mengatur lebar kolom menggunakan *mouse*, letakkan *pointer mouse* pada garis pemisah kolom sampai *pointer* berubah menjadi ⟛ lalu *drag* ke kiri atau kanan.

| Nama | Alamat | |
|---|---|---|
| Made | Jalan Jimbaran | Denpasar |
| Muhammad Hasan | Jalan Dago | Bandung |
| Boas | Gang Sepakbola | Ambon |

**Gambar 2.31**
Tampilan pengaturan lebar kolom menggunakan *mouse.*

Cara yang sama untuk mengatur tinggi baris (*row*), arahkan *pointer mouse* pada garis batas pemisah baris sampai *pointer* berubah menjadi lalu *drag* ke atas atau bawah.

| Nama | Alamat | |
|---|---|---|
| Made | Jalan Jimbaran | Denpasar |
| Muhammad Hasan | Jalan Dago | Bandung |
| Boas | Gang Spakbola | Ambon |

**Gambar 2.32**
Tampilan pengaturan tinggi baris menggunakan *mouse*.

**Informasi**

Selain pada tabel, kelompok tab baru pada **Ribbon** akan muncul jika kursor berada pada:
- Gambar/foto/*ClipArt* (akan muncul **Picture Tools**);
- **Drawing** (akan muncul **Drawing Tools**);
- *Chart* (**Chart Tools**);
- *SmartArt* (**SmartArt Tools**);
- *WordArt* (**WordArt Tools**);
- *TextBox* (**TextBox Tools**).

## 2. Menyeleksi Baris, Kolom, dan Sel

Terdapat banyak operasi yang dapat dilakukan pada tabel yang sebelumnya harus didahului dengan penyeleksian.

### a. Seleksi Baris atau Kelompok Baris

Cara melakukan seleksi terhadap baris atau kelompok baris adalah lakukan klik dan *drag* dari arah kiri tabel (seperti halnya kalau menyeleksi baris). Cara kamu meletakkan *pointer mouse* sudah benar jika arah panah *pointer mouse* ke arah kanan seperti berikut.

| Nama | Alamat | |
|---|---|---|
| Made | Jalan Jimbaran | Denpasar |
| Muhammad Hasan | Jalan Dago | Bandung |
| Boas | Gang Sepakbola | Ambon |

**Gambar 2.33**
Tampilan *pointer mouse* ketika diletakkan di sebelah kiri tabel.

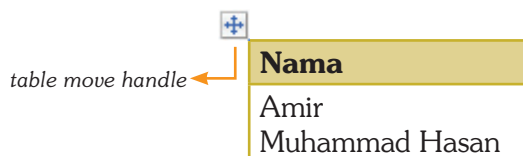
### b. Seleksi Kolom atau Kelompok Kolom

Cara melakukan seleksi terhadap kolom atau kelompok kolom adalah lakukan klik dan *drag* dari atas kolom yang akan diseleksi. Cara kamu meletakkan *pointer mouse* sudah benar jika bentuk *pointer mouse* menjadi ⬇ seperti berikut.

| Nama | Alamat | |
|---|---|---|
| Made | Jalan Jimbaran | Denpasar |
| Muhammad Hasan | Jalan Dago | Bandung |
| Boas | Gang Sepakbola | Ambon |

**Gambar 2.34**
Tampilan *pointer mouse* ketika diklik dan *drag* dari atas kolom.

### c. Seleksi Sel atau Kelompok Sel

Untuk menyeleksi sel atau beberapa sel, lakukan dengan cara klik-*drag*. Jika menggunakan *keyboard*, gunakan **Ctrl**+tombol panah. Contoh tampilan jika menyeleksi beberapa sel adalah seperti berikut.

| Nama | Alamat | |
|---|---|---|
| Made | Jalan Jimbaran | Denpasar |
| Muhammad Hasan | Jalan Dago | Bandung |
| Boas | Gang Sepakbola | Ambon |

**Gambar 2.35**
Tampilan penyeleksian terhadap beberapa sel.

### d. Seleksi Tabel

Untuk menyeleksi tabel, klik pada *table move handler* yang terdapat di pojok kiri atas dari tabel seperti berikut.

**Gambar 2.36**
Letak *table move handler* pada tabel.

#### Latihan Subbab C

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Apa yang terjadi jika kita seleksi kolom/baris/tabel lalu tekan **Delete**?
2. Jika kita mengkonversi teks menjadi tabel, apakah kita dapat menggunakan separator selain tab stop dan semi-colon?
3. Apa yang dimaksud dengan Cell Margins pada menu kontekstual **Table Tools**, **tab Layout**, **grup** ?

## D. Menyisipkan Objek dalam Dokumen

### 1. Menyisipkan Gambar

Untuk menyisipkan gambar atau foto, klik ikon **Picture** pada grup **Illustrations** yang terletak pada di *tab* **Insert**. Kemudian, pilih gambar atau foto yang diinginkan. Format *picture* yang dapat disisipkan adalah sebagai berikut.

- *Windows EnhancedMetafile* (ekstensi *emf*);
- *Windows Metafile* (ekstensi *wmf*);
- *JPEG File Interchange Format* (ekstensi *jpg*, *jpeg*, *jfif*, *jpe*);
- *Portable Network Graphics* (ekstensi *png*);
- Jenis ekstensi gambar umum lainnya, seperti *bmp*, *dib*, *rle*, *bmz*, *gif*, *gfa*, *emz*, *wmz*, *pcz*, *tiff*, *cgm*, *eps*, *pct*, *pict*, *wpg*.

Jika gambar sudah berada dalam dokumen dan posisi kursor berada pada gambar tersebut maka pada **Ribbon** akan ditampilkan menu dan ikon yang terkait dengan pengelolaan gambar, yaitu tab **Format**. Ini adalah menu konstektual, **Picture Tools**.

**Gambar 2.37**
Menu kontekstual ***Picture Tools***.

Kamu dapat melakukan penyisipan gambar dengan menggunakan perintah dan ikon yang terdapat dalam *tab* **Format** dari **Picture Tools**. Contohnya, seperti berikut.

1. Mengatur kecermerlangan (*brightness*) dan kontras gambar. *Brightness* adalah pengaturan banyaknya unsur warna putih, sedangkan kontras adalah pengaturan intensitas setiap warna. Contoh:

   **Gambar 2.38**
   Gambar yang diatur *brightness* dan kontrasnya.

   Contoh di atas berkaitan dengan penggunaan *brightness* dan kontras.
2. Mengatur dengan susunan/pola warna (*color scheme*) melalui ikon **Recolor**.
3. Bereksperimen dengan *Picture Styles*, seperti **Picture Shape** dan **Picture Border**. Contoh:

   **Gambar 2.39**
   Gambar yang diolah dengan **Picture Styles**.

Contoh Pada gambar 2.39, berkaitan dengan:

- Gambar kiri: **Recolor** dan **Picture Styles**
- Gambar kanan: **Picture Shape**

4. Mengatur posisi gambar di tengah teks pada dokumen.

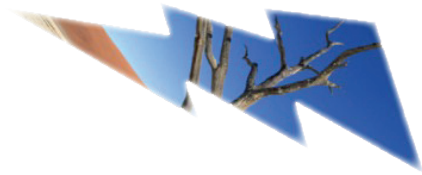
membentuk suatu molekul. Perubahan terjadi ketika pada abad ke 20 seorang Rusia bernama Moses Gomberg yang lahir di Blisavetgrad pada tahun 1866, membuat radikal bebas organik pertama dari trifenilmetan, senyawa hidrokarbon yang digunakan sebagai bahan dasar berbagai zat pewarna. Berdasarkan penelitian Gomberg dan ilmuwan lainnya, istilah radikal bebas kemudian diartikan sebagai molekul yang relatif tidak stabil, mempunyai satu atau lebih elektron yang tidak berpasangan di orbit luarnya. Molekul tesebut bersifat reaktif dalam mencari pasangan elektronnya. Jika sudah terbentuk dalam tubuh maka akan terjadi reaksi berantai dan menghasilkan radikal bebas baru yang akhirnya jumlahnya terus bertambah.

Oksigen yang kita hirup akan diubah oleh sel tubuh secara konstan menjadi senyawa yang sangat reaktif, dikenal sebagai senyawa reaktif oksigen yang diterjemahkan dari *reactive oxygen species* (ROS), satu bentuk radikal bebas. Perisitiwa ini berlangsung saat proses sintesa energi oleh mitokondria atau proses detoksifikasi yang melibatkan enzim sitokrom P-450 di hati. Produksi ROS secara fisiologis ini merupakan konsekuensi logis dalam kehidupan aerobik. Sebagian ROS berasal dari proses fisiologis tersebut (ROS endogen) dan lainnya adalah ROS eksogen, seperti berbagai polutan lingkungan (emisi kendaraan bermotor dan industri, asbes, asap roko, dan lain-lain), radiasi ionisasi, infeksi bakteri, jamur dan virus, serta paparan zat kimia (termasuk obat) yang bersifat mengoksidasi. Ada berbagai jenis ROS, contohnya adalah superoksida anion, hidroksil, peroksil, hidrogen peroksida, singlet oksigen, dan lain sebagainya. Pada Gambar 1 contoh produksi ROS pada proses sintesa energi dalam mitokondria, netralisasi oleh antioksidan enzimatis dan efeknya terhadap saraf motorik.

Pada kenyataannya, segala sesuatu dalam hidup ini memang diciptakan sang pencipta alam secara seimbang. Sistem defensif dianugerahkan terhadap setiap sel berupa perangkat antioksidan enzimatis (*glutathione*, *ubiquinol*, *catalase*, *superoxide dismutase*, *hydroperoxidase*, dan lain sebagainya). Antioksidan enzimatis endogen ini pertama

**Gambar 2.40**
Gambar yang diposisikan di tengah teks.

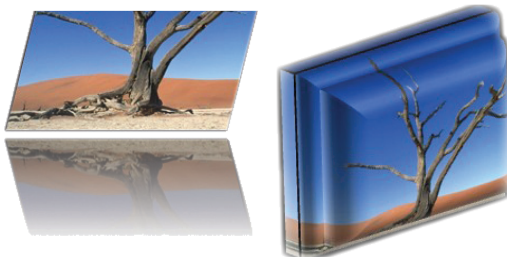
Contoh tersebut mengatur gambar dengan teknik *wrapping*.

5. Merotasi gambar dan *Flip horizontal* atau *vertical*.

**Gambar 2.41**
Gambar hasil rotasi.

Contoh tersebut memperlihatkan *Picture Shape* cara dengan dirotasi.

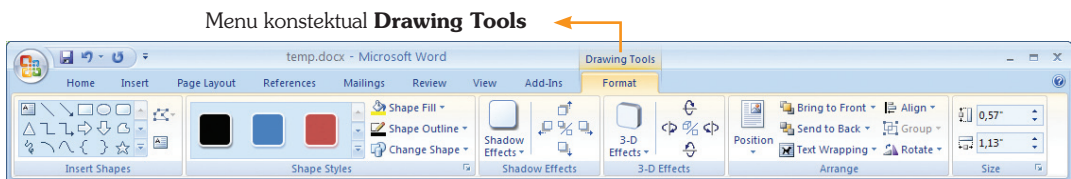
6. Mengatur ukuran gambar dan melakukan *cropping*. Contoh hasil *Cropping* adalah seperti berikut.

**Gambar 2.42**
Gambar hasil *cropping*.

7. Bereksperimenlah dengan **Picture Effects** dan **3D options**. Contoh hasilnya sebagai berikut.

**Gambar 2.43**
**Picture Effect** dan **3D option**.

## 2. Menyisipkan Shapes

Untuk menyisipkan atau membuat **Shapes**, klik ikon **Shapes** pada grup **Illustrations** di tab **Insert**. Kemudian, pilih **Shapes** yang diinginkan. Seperti halnya saat memanipulasi **Picture**, **Shapes** juga mempunyai menu *kontekstual*, yaitu **Drawing Tools**. Untuk memunculkan menu tersebut, caranya adalah dengan melakukan klik ganda pada **Shapes** yang sudah berada pada dokumen. Setelah itu, **Ribbon** akan menampilkan menu dan ikon yang terkait dengan pengelolaan *drawing*, yaitu **tab Format**. Ini merupakan menu kontekstual: **Drawing Tools**.

Menu konstektual **Drawing Tools**

**Gambar 2.44**
Menu **Drawing Tools.**

### Tugas 2.1

Lakukan eksperimen menggunakan beberapa jenis **Shapes** dengan perintah dan ikon yang ada dalam **tab Format** dari **Drawing Tools**.

1. Sisipkan beberapa *shapes* yang sudah disediakan.
2. Pilih suatu *shapes*, lalu beri teks di dalamnya dengan cara klik kanan lalu pilih **Add Text.**
3. Buat drawing buatan sendiri dengan *shapes* jenis **Freeform.**
4. Bereksperimen dengan *Shapes Styles*, *Shape Fill*, **Shapes Outline**, **Shadow Effects**, **3D Effects**.
5. Bereksperimenlah dengan jenis-jenis *wrapping*.
6. Cobalah melakukan beberapa teknik rotasi, baik yang rotasi **3D Effects** maupun ikon **Rotate**.

## 3. Menyisipkan Clip Art

Untuk menyisipkan *Clip Art*, klik ikon **Clip Art** pada grup **Illustrations** di **tab Insert**. Pada jendela MSWord akan muncul **Clip Art Panel**. Lakukan eksplorasi untuk melihat kumpulan *Clip Art* (*gallery*) yang ada. Untuk meletakkan pada dokumen, lakukan klik dan *drag* **Clip**

**Art** yang diinginkan ke dokumen. *Clip Art* termasuk jenis *drawing*, namun *Clip Art* sudah menjadi paket gambar yang kompleks, sehingga menu yang dipakai untuk memanipulasinya bukan **Drawing Tools**, tetapi **Picture Tools**. Hanya, untuk menampilkan menu *kontekstual* ini bukan dengan cara menyorotinya (klik tunggal) seperti gambar atau foto, tetapi tetap dengan cara selayaknya *drawing* atau *shapes*, yaitu dengan cara klik ganda.

### Tugas 2.2

Kerjakan tugas ini secara berkelompok. Buatlah tampilan berikut dengan menggunakan **Clip Art Panel** dan **Word Art**, termasuk pula menggunakan **Picture Tools** dan **Word Art Tools**.

Catatan:

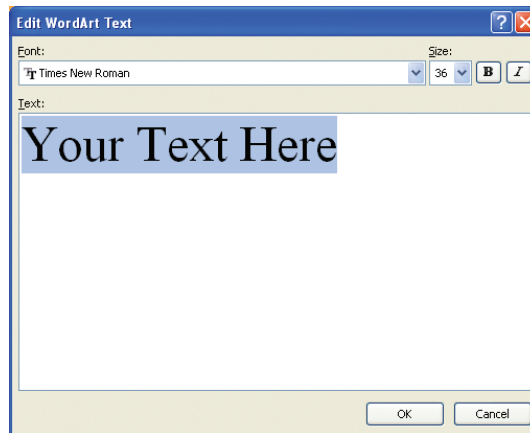
- 2 gambar adalah *Clip Art*.
- 2 teks 2 *word art* (bukan *shadow*). Gandakan *word art* yang pertama, lalu berikan warna abu-abu yang sangat muda pada teks yang kedua. Kemudian, letakkan seperi contoh di atas.
- Beberapa garis adalah *Shapes*.

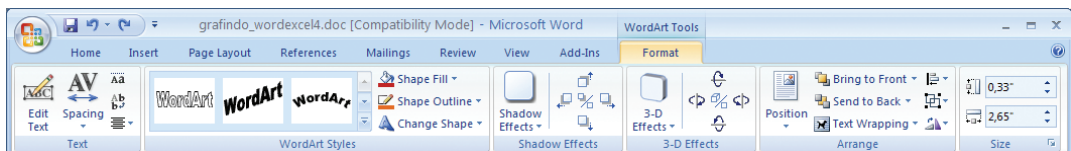
Diskusikan langkah-langkah pengerjaan bersama kelompok-mu. Kemudian, presentasikan di depan kelas.

### Keselamatan Kerja !

Jangan lupa untuk selalu meng-save hasil pekerjaanmu agar ketika komputermu tiba-tiba mati, data akan aman.

## 4. Menyisipkan Word Art

Untuk menyisipkan *Word Art*, klik ikon **Word Art** pada grup **Text** di **tab Insert**. Kemudian, pilih **Word Art Style** yang diinginkan. Pada layar komputer akan muncul **Edit Word Art Text**. Ketikkan teks disini, lalu klik **OK**.

**Gambar 2.45**
*Dialog box edit Word Art.*

Seperti halnya saat memanipulasi Tabel, *Picture*, *Clip Art*, maupun *Shapes* dengan menu *kontekstual*, *Word Art* juga mempunyai *menu kontekstual*, yaitu **Word Art Tools**. Untuk menampilkan menu tersebut, caranya adalah dengan melakukan klik ganda pada **Word Art** yang sudah ada pada dokumen. Pada **Ribbon** akan tampil menu dan ikon yang terkait dengan pengelolaan *Word Art* yaitu *tab* **Format**.

**Gambar 2.46**
Menu *kontekstual* **Word Art Tools**.

## Tugas 2.3

Tugas ini merupakan kelanjutan dari Tugas 2.3. Tugas ini dilakukan secara kelompok.
Lakukan eksplorasi menu dan ikon yang terkait dengan *Clip Art* dan *Word Art*. Modifikasilah gambar sebelumnya menjadi seperti yang ditunjukkan berikut.

Beberapa petunjuknya adalah sebagai berikut.

1. Teks *Word Art* diubah menggunakan *3D Effects* dan *Shape Fill* > *Gradient*.
2. Kedua *Clip Art* ditukar tempatnya (belakang ke depan, depan ke belakang) menggunakan fasilitas *Order*.
3. Gunakan *Shape* untuk menyisipkan trapesium atas dan bawah. Yang bawah *Fill* dengan *Gradient*, yang atas *Fill* dengan *Picture*.

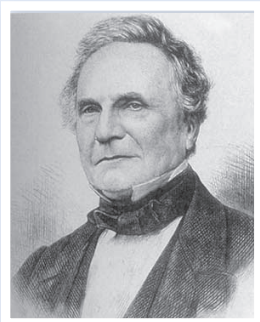
**Situs Terkait**

Temukan informasi lebih lengkap mengenai cara penyisipan *Pictures, Shapes, WordArt,* dan *Clip Art* dengan mengunjungi situs *http://office.microsoft.com/en-us/word/CH100675901033.aspx*

## Latihan Subbab D

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Bagaimana cara menyisipkan gambar pada sebuah dokumen.
2. Bagaimana langkah-langkah dalam melakukan penyisipan word art pada sebuah dokumen?

## Tokoh

**Charles Babbage**

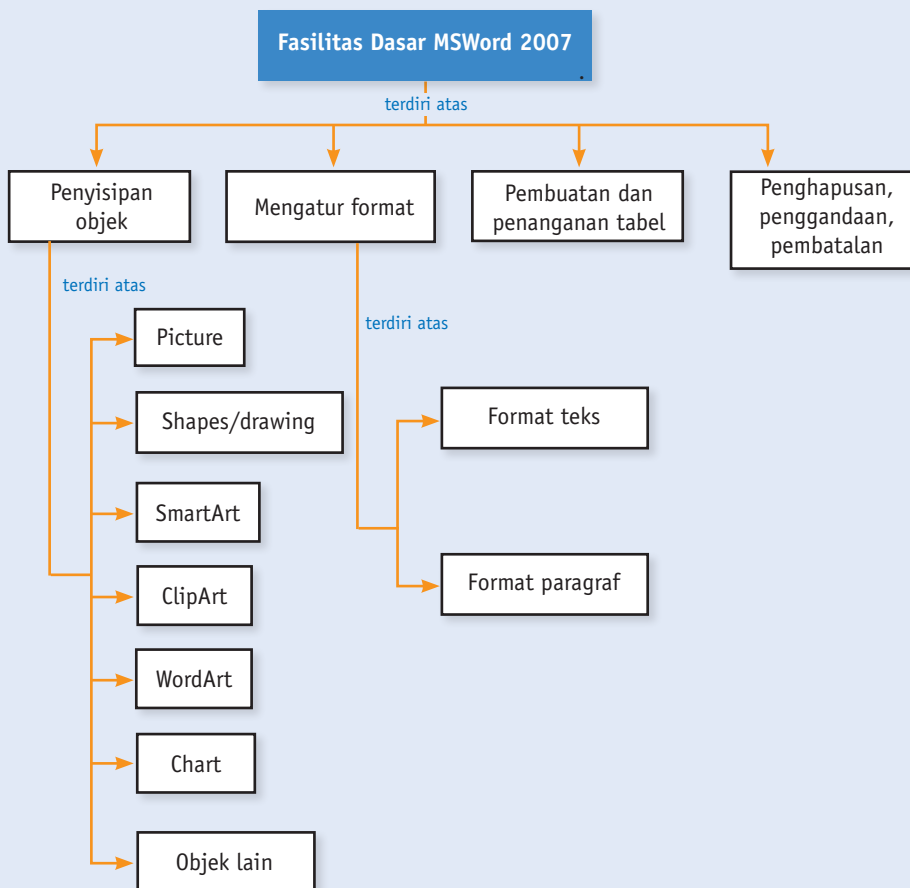
*Charles Babbage* merupakan salah seorang ilmuwan di dunia, yang telah banyak memberikan karyanya pada kehidupan manusia, khususnya bidang komputer. Mesin penghitung (Difference Engine no.1) yang ditemukan oleh Charles Babbage (1791-1871) adalah salah satu ikon yang paling terkenal dalam sejarah perkembangan komputer dan merupakan kalkulator otomatis pertama. Babbage juga terkenal dengan julukan bapak komputer. The Charles Babbage Foundation memakai namanya untuk menghargai kontribusinya terhadap dunia komputer.

Tahun 1821 Babbage menciptakan Difference Engine, sebuah mesin yang dapat menyusun Tabel Matematika. Saat melengkapi mesin tersebut di tahun 1832, Babbage mendapatkan ide tentang mesin yang lebih baik, yang akan mampu menyelesaikan tidak hanya satu jenis namun berbagai jenis operasi aritmatika. Mesin ini dinamakan Analytical Engine (1856), yang dimaksudkan sebagai mesin pemanipulasi simbol umum, serta mempunyai beberapa karakteristik dari komputer modern. Di antaranya adalah penggunaan *punched card*, sebuah unit memori untuk memasukkan angka, dan berbagai elemen dasar komputer lainnya.

**Sumber** : *ilmukomputer.com*

## Rangkuman

1. Mengatur format teks dan paragraf, meliputi hal-hal berikut.
   a. Format teks: *style*, ukuran, jenis font, warna, spasi karakter, dan sebagainya.
   b. Format paragraf: perataan, indentasi, jenis paragraf, spasi baris, itemik (*bullet/numbering*), tabulasi (tab stop), warna dan border, jenis pengaturan penghalamanan, *drop cap*, dan format koran.
2. Menyisipkan objek, meliputi hal-hal berikut.
   1) Picture (berkas gambar/foto),
   2) Picture hasil *screen capture,*
   3) Shapes/drawing,
   4) SmartArt,
   5) ClipArt,
   6) WordArt,
   7) Chart, dan Objek lain.

## Peta Konsep

## Kilas Balik

Pada bab ini kamu telah mempelajari materi Fasilitas Dasar MSWord 2007. Apakah kamu sudah memahaminya? Adakah manfaat yang dapat kamu ambil? Jika kamu belum memahaminya, diskusikan bersama teman dan gurumu.

## Latihan Bab 2

**Kerjakanlah pada buku latihanmu.**

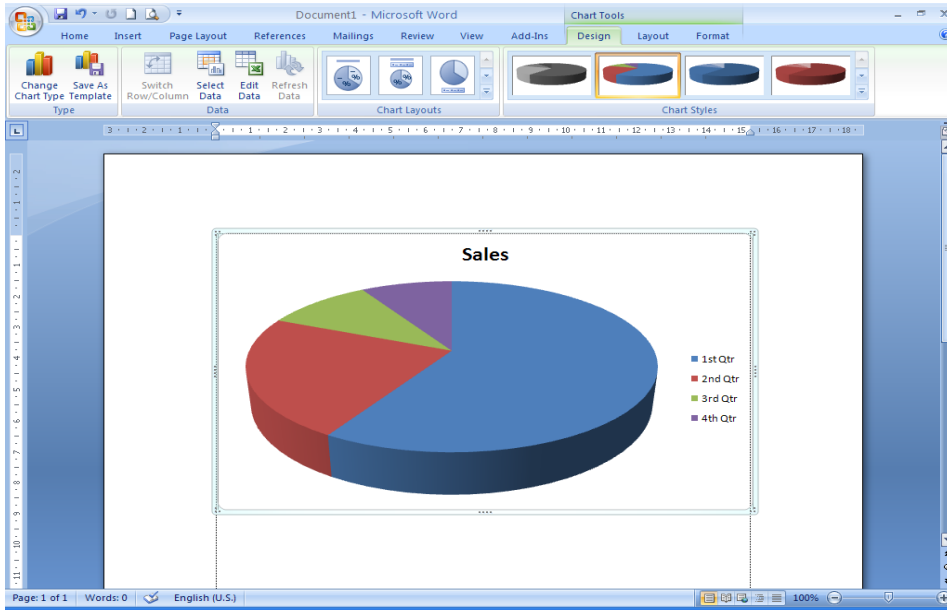
**A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.**

1. *Shortcut* yang digunakan untuk melakukan penebalan adalah ....
   a. **Ctrl+B**
   b. **Ctrl+OB**
   c. **Ctrl+VB**
   d. **Alt+OFB**
2. *Shortcut* yang digunakan untuk menggaris bawahi adalah ....
   a. **Ctrl+S**
   b. **Ctrl+U**
   c. **Ctrl+B**
   d. **Alt+OFU**
3. Untuk memberikan indentasi dengan praktis, langkah yang harus dilakukan adalah ....
   a. tekan **TAB**
   b. mengatur tab stop pada **Ruler**
   c. klik kanan, lalu pilih **Increase Indent**
   d. menggunakan *dialog box* **paragraph** (**Alt+OP**)
4. Jika kita melakukan **Ctrl+C** tiga kali pada bagian teks/objek yang berbeda. Lalu setelah itu, panggil **Clipboard Task Pane**. Jika sebelumnya **Clipboard Task Pane** belum pernah dipanggil, yang tampak di dalam **Clipboard Task Pane** ini adalah ....
   a. berisi tiga teks/objek yang dikopi atau lebih
   b. hanya teks/objek yang terakhir dikopi
   c. ketiga teks/objek yang dikopi
   d. kosong
5. *Shortcut* untuk melakukan **Ctrl+C** dan **Ctrl+V** sekaligus, yaitu **Ctrl+D** (duplikasi). Kekhususannya adalah ....
   a. hanya untuk teks yang sudah ada di **Clipboard Task Pane**
   b. hanya untuk duplikasi tabel
   c. hanya untuk paragraf
   d. hanya untuk objek non teks
6. *Shortcut* yang digunakan untuk *split table* (membelah tabel) adalah ...
   a. **Alt+AS**
   b. **Alt+AT**
   c. **Alt+TA**
   d. **Alt+TS**
7. *Shortcut* untuk konversi teks menjadi tabel adalah ....
   a. **Alt+AT**
   b. **Alt+TB**
   c. **Alt+AVX**
   d. **Alt+AVB**
8. *Shortcut* yang digunakan untuk konversi tabel menjadi teks adalah ....
   a. **Alt+AT**
   b. **Alt+TB**
   c. **Alt+AVX**
   d. **Alt+AVB**

9. Cara mengatur indentasi (*increase* atau *decrease*) dalam sel suatu tabel adalah dengan menggunakan ....
   a. **TAB** dan **Shift+TAB**
   b. **Ctrl+TAB** dan **Backspace**
   c. **Ctrl+TAB** dan **Ctrl+Shift+TAB**
   d. **Alt+TAB** dan **Alt+Shift+TAB**
10. Jika tabel kita panjang sampai 2 halaman, cara membuat header tabel muncul secara otomatis di halaman ke-2 adalah ....
    a. *header* tabel di *copy-paste* di awal tabel halaman 2
    b. pilih "*Repeat as header row at the top of each page*" pada **tab Row** dari **Table Properties**.
    c. tabel di-*split*, lalu *header* tabel di *copy-paste* di tabel ke-2
    d. pada perpindahan halaman kita beri **Ctrl+Enter**
11. Kegunaan dari fungsi *crop* pada objek non-teks (picture/gambar) adalah ....
    a. untuk menghilangkan bagian gambar yang tidak perlu
    b. untuk mengubah ukuran gambar
    c. untuk mengurangi ukuran byte dari gambar
    d. untuk mengatur metoda penempatannya di antara teks
12. Jika kita menangkap tampilan layar (capture screen), lalu kita paste ke dokumen kita, jenis objek yang kita sisipkan ini berbentuk ....
    a. Carta
    b. *Picture*
    c. *Shape*
    d. Foto
13. Perintah untuk menangkap seluruh layar yang tampil di monitor adalah ....
    a. **Print Screen**
    b. **Ctrl+Print Screen**
    c. **Shift+Print Screen**
    d. **Alt+Print Screen**
14. Jika kita memilih suatu objek *Shapes*, lalu di dalamnya akan diberi teks, langkah yang harus dilakukan adalah ....
    a. *Insert Text Box* pada *Shape* tersebut
    b. tidak bisa diberi teks, kecuali jenis *Shape*: "*Text Box*" dan "*Callout*"
    c. klik kanan, lalu pilih "Text Box"
    d. klik kanan, lalu pilih "Add Text"
15. *Shortcut* untuk menyisipkan foto adalah ....
    a. **Ctrl+F**
    b. **Ctrl+P**
    c. **Alt+IPF**
    d. **Alt+IF**

## B. Kerjakanlah soal-soal berikut.

1. Jika kita ingin menampilkan teks dengan garis bawah yang memanjang dari kiri ke kanan seperti berikut ini. Perintah apa yang digunakan?
2. Sebutkan 4 alternatif pemberian format pada teks.
3. Sebutkan fungsi dari fasilitas **Picture Tools**.
4. Apakah kita dapat membuat tabel dalam tabel?
5. Jelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menyisipkan *Clip Art*.

# Bab 3 Fasilitas Lanjut MSWord 2007

**Kata Kunci**

daftar isi. *footer, format, grammar, header, label, mail merge, spelling, style,* dan pencetakan.

A. Tata Letak dan Pencetakan Dokumen
B. Pengaturan Dokumen Tingkat Lanjut

Banyak fasilitas yang disajikan dalam MSWord 2007. Dalam Bab 1 dan Bab 2, kamu sudah mempelajari beberapa di antaranya. Sekarang, kamu akan belajar cara membuat dokumen, sekaligus cara mencetaknya. Kamu pun akan belajar cara pembuatan daftar isi dan *mailmerge*.

Pelajarilah bab ini dengan baik. Banyak manfaat yang akan kamu peroleh setelah mempelajari MSWord 2007 ini. Beberapa di antaranya seperti membuat kartu nama, kartu ucapan selamat, dan kartu undangan.

## Tes Pramateri

**Sebelum mempelajari bab ini, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut.**

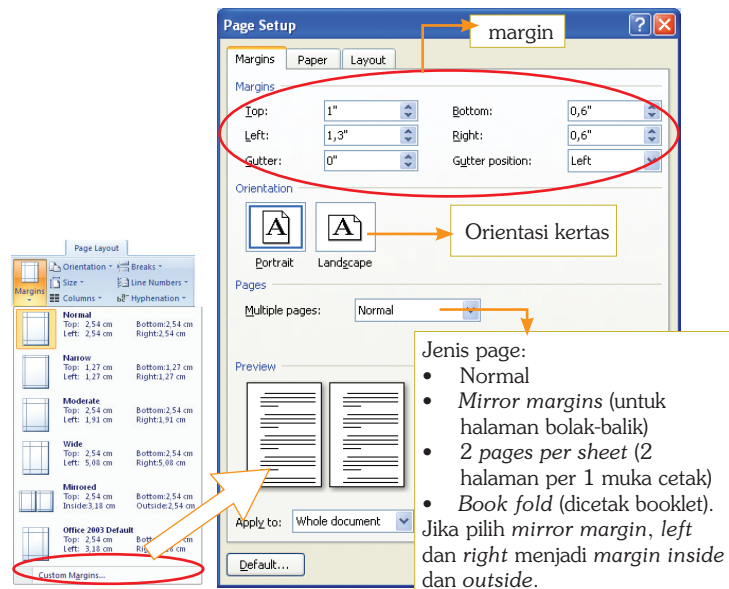
1. Bagaimanakah cara menentukan *margin* sebuah dokumen?
2. Bagaimana cara melihat *Print Preview* (pratilik cetak) sebuah dokumen?

# A. Tata Letak dan Pencetakan Dokumen

Pengaturan tata letak (*layout*) dokumen dan pencetakan yang akan dibicarakan di sini menyangkut aspek-aspek berikut.

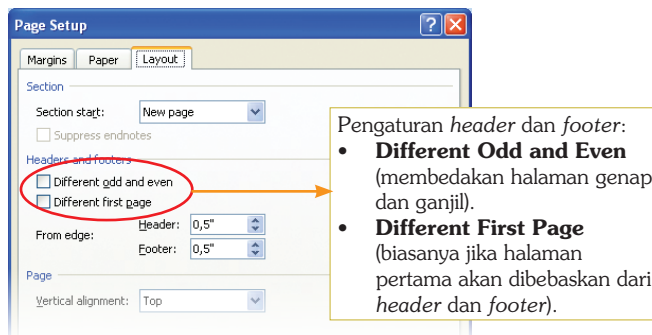
## 1. Format Page

Pada Subbab B Bab 1, kamu telah mempelajari bagaimana mengatur *margin* melalui ikon **Margin** tab **Page Layout** grup **Page Setup**, yaitu mencoba menggunakan template *margin* yang disediakan MSWord. Untuk mengatur *margin*, jenis kertas, dan orientasi kertas berdasarkan kebutuhan, gunakan pilihan **Custom Margins** pada menu **Margin** tersebut.

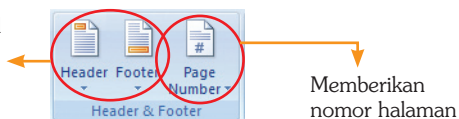
**Gambar 3.1**
Pengaturan *margin*, jenis kertas, dan orientasi kertas pada *dialog box* **Page Set Up.**

Untuk memilih jenis kertas, pilih tab **Paper** pada *dialog box* yang sama. Adapun pada tab **Layout**, kamu dapat melakukan hal-hal berikut.

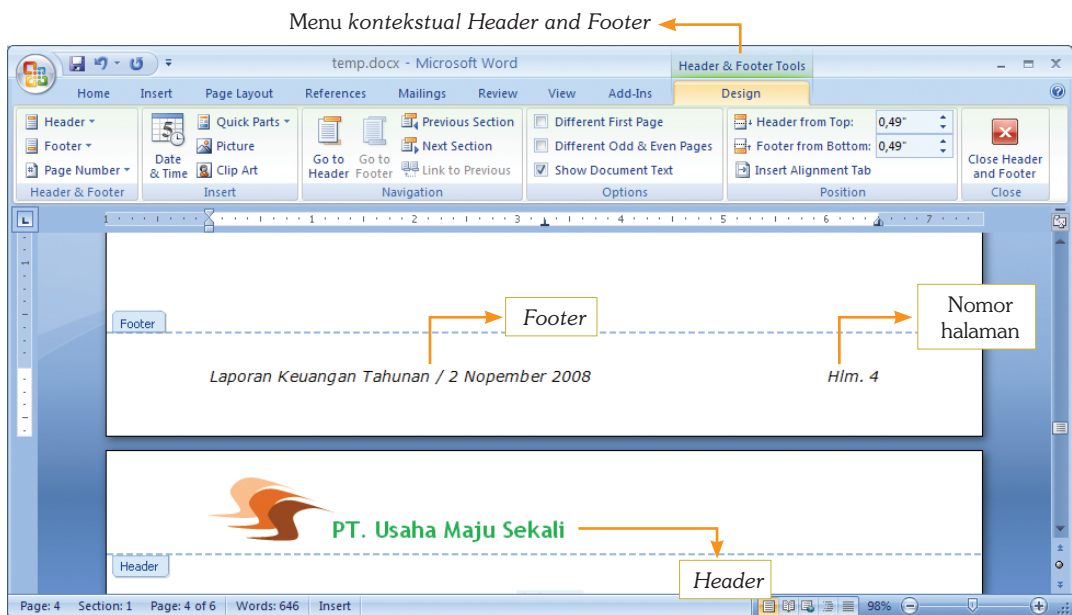
a. Pengaturan *Section*.
b. Pengaturan *Header* dan *Footer*, apakah diberikan di semua halaman atau mulai halaman ke-2 (*Different first page*). Hal ini biasanya dipilih jika halaman pertama akan dipakai untuk *cover*.
c. Pilihan selain *Different first page* adalah *Different odd and even* (membedakan halaman genap dan ganjil). Hal ini biasanya dipakai bersama dengan jenis *page Mirror Margin*.
d. Bagian *Apply* to digunakan bersama-sama dengan semua pengaturan yang ada *dialog box*. Pilihannya antara lain **This Section**, **Selected Section**, **Selected Text**, **This Point Forward**, dan **Whole Document**.

**Informasi**

Semua unit ukuran yang ditunjukkan pada tampilan *dialog box* **Page Setup** menggunakan satuan inchi. Untuk mengubahnya menjadi unit ukuran satuan lainnya (misalnya cm), kamu dapat mengubahnya melalui **Word Options.**

**Gambar 3.2**
Melakukan pengaturan *header* dan *footer*.

## 2. Header dan Footer

*Header* dan *Footer* adalah teks atau objek yang dimunculkan di setiap halaman. Untuk pemberian *header* dan *footer* ini, gunakan grup **Header and Footer** yang terdapat pada tab **Insert**. Kamu dapat memberikan teks, gambar, *drawing*, objek lain, dan nomor halaman (melalui ikon **Page Number**). MSWord menyediakan beberapa *format* atau *template header* dan *footer* ini.

**Gambar 3.3**
*Format* atau *template header* dan *footer*.

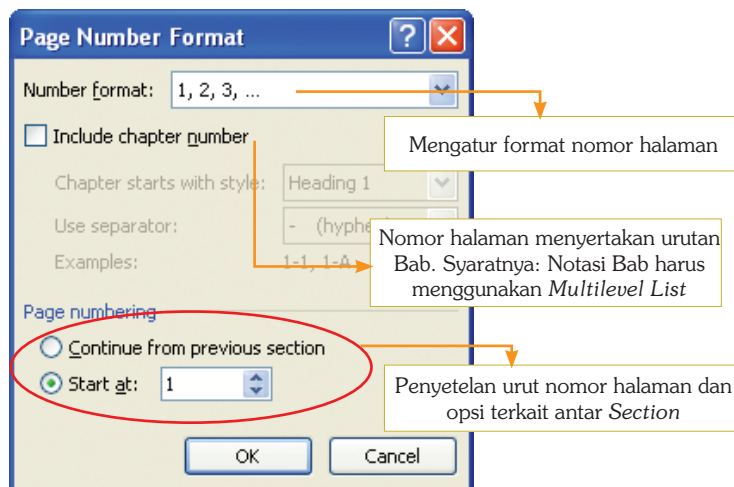
Pemberian *header* dan *footer* juga dapat dilakukan secara langsung dengan cara klik ganda pada daerah sekitar *header* dan *footer*. Contoh tampilannya sebagai berikut.

**Gambar 3.4**
Menu *kontekstual header* dan *footer.*

## Situs Terkait

Temukan informasi lebih lengkap mengenai hal-hal baru di MSWord 2007 dengan mengunjungi *situs*

- *http://office.microsoft.com/en-us/word/HA100742241033.aspx*
- *http://wss-id.org/blogs/tutang/archive/2007/02/24/fitur-baru-microsoft-office-2007.aspx*
- *http://ayahara1.multiply.com/journal/item/393*

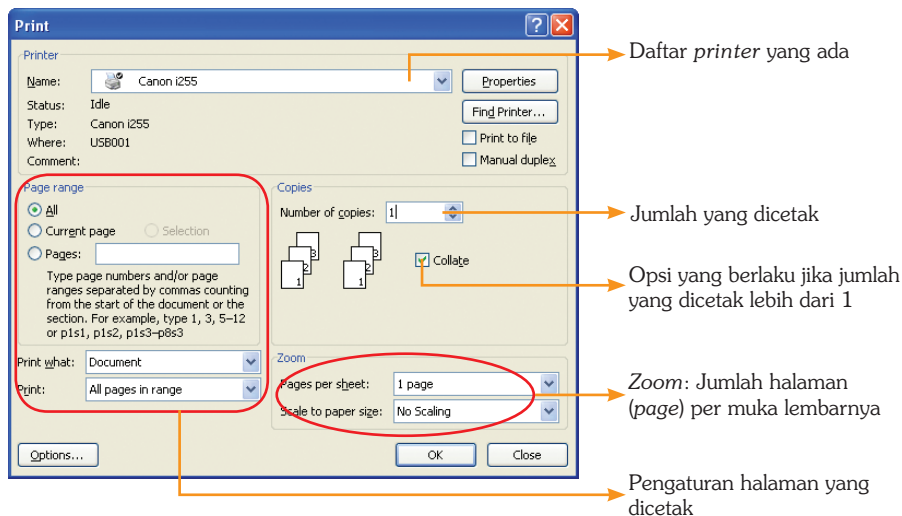
Pada saat akan menyisipkan nomor halaman, MSWord akan menawarkan model-model *header* dan *footer*. Jika kamu tidak tertarik dengan model-model *header* dan *footer* tersebut, letakkan kursor pada tempat yang akan diberi nomor halaman. Kemudiam, klik **Page Number** > **Current Position** > **Plain Number**. Ubahlah menjadi model yang sesuai dengan keinginanmu.

Jika kamu ingin menyetel nomor halaman tidak dari 1 (misalkan mulai dari halaman 12) maka pengaturan ini dapat kamu peroleh di **Page Number** > **Format Page Number**.

**Gambar 3.5**
*Dialog box* pengaturan nomor halaman.

## 3. Pencetakan dan Opsi-Opsinya

Untuk mencetak dokumen, kamu dapat menggunakan cara paling cepat dengan *shortcut* **Alt+FP** atau melalui **Microsoft Office Button** > **Print**. Sebelum melakukan pencetakan, pastikan sudah ada *printer* yang terkoneksi pada PC beserta driver printer yang sesuai.

Jika perintah pencetakan sudah diberikan, baik melalui *shortcut* maupun **Microsoft Office Button**, akan tampil *dialog box* **Print** seperti berikut.

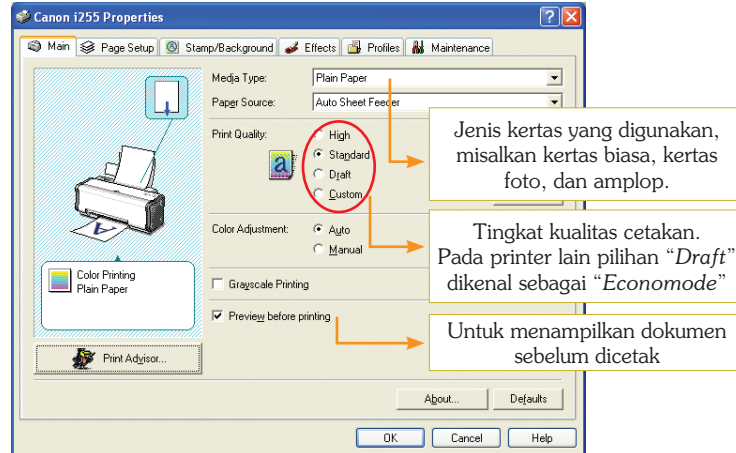
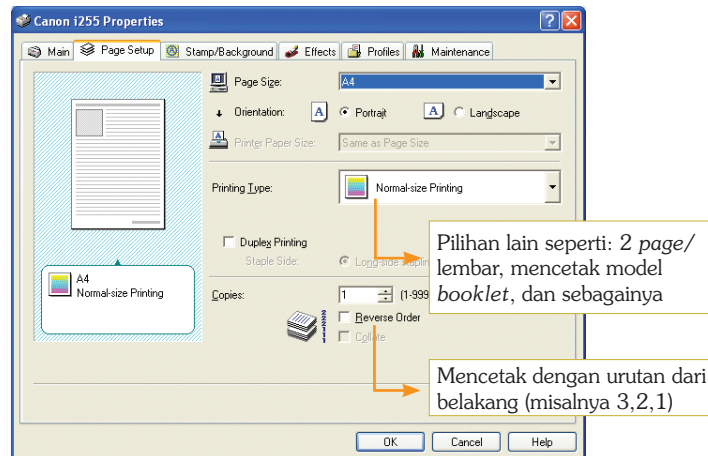
**Gambar 3.6**
*Dialog box* **Print.**

Beberapa hal penting untuk diketahui dari *dialog box* **Print** tersebut adalah sebagai berikut.

a. Saat *dialog box* **Print** ditampilkan, merk *printer* yang aktif (disorot) adalah *printer* yang ditetapkan sebagai *default printer*. Untuk mengatur *default printer* gunakan **Control Panel** atau **Start** > **Printer and Faxes**.

b. Jika dipilih **Current page** maka yang dicetak adalah halaman yang dihadapi (posisi *kursor*). Untuk mencetak halaman-halaman secara tak berurut, lihat cara penulisannya pada *dialog box* **Print** tersebut.

c. Kamu dapat mencetak halaman genap (*even*) saja atau ganjil (*odd*) saja (*default*-nya: "*All pages in range*").

d. *Collate* merupakan opsi untuk mencetak banyak halaman dengan jumlah cetak lebih dari 1. Jika kamu mencetak halaman 1-3 sebanyak 2 kali dan *Collate* diisi (*checked*) maka urutan pencetakan 1,2,3,1,2,3. Jika *Collate* dikosongkan, urutan pencetakan: 1, 1, 2, 2, 3, 3.

*Properties* merupakan *button* penting yang terkait pengaturan opsi pencetakan. Dalam *Properties* terdapat pengaturan yang umum maupun yang “khas” dengan jenis/merk printer yang dipilih. Sebagai contoh, printer yang digunakan di sini adalah *printer* Canon i255.

**Gambar 3.7**
*Dialog box print*

**Gambar 3.8**
(a) Pengaturan *properties* opsi pencetakan pada **tab Main**,
(b) Pengaturan *properties* opsi pencetakan pada **tab Page Setup**.

## Latihan Subbab A

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Bagaimana cara yang paling cepat mengakses dan menempatkan sesuatu pada *header* dan *footer*?
2. Jika kita membuat nomor halaman secara manual (diketikkan, misalnya hlm.1), apa akibatnya?
3. Apa keuntungan penggunaan **Print Quality**: **Draft** atau **Economode**?

# B. Pengaturan Dokumen Tingkat Lanjut

Dalam membuat dan menyajikan dokumen, terdapat beberapa penataan dan pengaturan dalam MSWord yang penting. Beberapa pengaturan tersebut, antara lain pengecekan ejaan (*spelling*) dan tata bahasa (*grammar*), mengorganisasi teks dokumen dengan *Style*, membuat daftar isi, membuat daftar gambar dan tabel, mengaktifkan pemenggalan kata (*hyphenation*), dan membuat *Index*.

Pada subbab ini akan dibahas topik mengenai pengecekan ejaan (*spelling*) dan tata bahasa (*grammar*), mengorganisasi teks dokumen dengan *style*, dan membuat Daftar Isi. Adapun untuk topik lain, silakan dieksplorasi sendiri. Sangat disarankan sebelum mempelajari bahasan ini kamu sudah terampil dan menguasai materi sebelumnya yang dibahas pada buku ini.

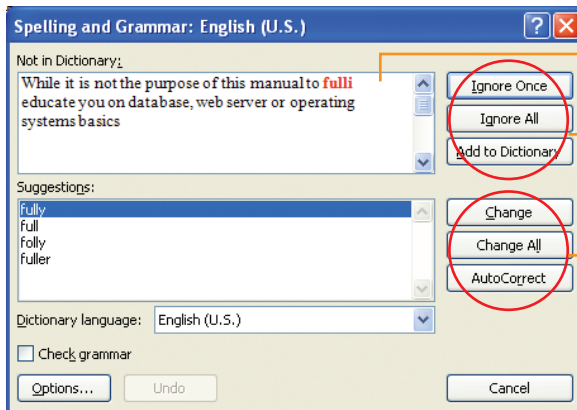
Temukan materi *Tips Ms Word* pada CD Pendamping.

## 1. *Spelling* dan *Grammar*

Fasilitas ini digunakan untuk memeriksa dan mengedit *spelling* dan *grammar* (dalam bahasa Inggris). Untuk menggunakan fasilitas ini kamu dapat memanggilnya menggunakan *function key* (*hot key*) **F7**, **Alt**+**TS**, atau *tab Review grup Proofing*. Kemudian, klik ikon *Spelling and Grammar*. Tampilan ikonnya adalah sebagai berikut.

**Gambar 3.9**
Tampilan ikon **Spelling and Grammar.**

Setelah *dialog box* muncul, jika ditemukan kata yang tidak dikenal akan diminta menggantinya (bisa ada beberapa pilihan) atau mengabaikannya (*Ignore*).

**Gambar 3.10**
*Dialog box Spelling and Grammar.*

Saat pertama kali menginstalasi MSWord biasanya pengecekan *Spelling and Grammar* ini aktif secara otomatis. Hal ini mengakibatkan munculnya *underline* warna merah pada semua kata yang tidak dikenal dalam bahasa Inggris dan warna hijau untuk yang tata bahasanya salah. Berikut adalah contoh tampilan kata-kata yang tidak dikenal yang terdeteksi fasilitas ini.

**Gambar 3.11**
Contoh tampilan kata-kata yang tidak dikenal yang terdeteksi oleh fasilitas *Spelling ang Grammar.*

Setelah dialog box muncul, jika ditemukan kata yang tidak dikenal (pada bahasa Inggris) akan diminta menggantinya (bisa ada beberapa pilihan) atau mengabaikannya (*Ignore*)

Saat instalasi MSWord pertama kali biasanya pengecekan *Spelling and Grammar* ini aktif (otomatis), sehingga akan muncul underline warna merah pada semua kata yang bukan bahasa Inggris.

Berikut ini adalah contoh tampilan kata-kata dengan tata bahasa yang salah.

**Gambar 3.12**
Contoh tampilan kata-kata dengan tata bahasa yang salah.

A user profile is group settings that defines customization preferences and options.
You could selecting icon on the menu bar.
For an particular user, including personalized files such as custom dictionaries, custom templates, and AutoCorrect/AutoFormat lists.

Pemeriksaan otomatis (fasilitas *Spelling and Grammar*) dapat dimatikan melalui *Word Options*.

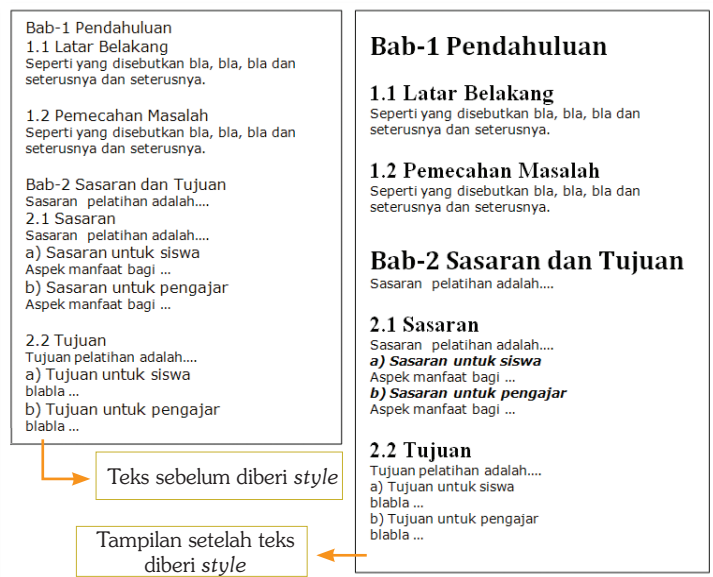
## 2. Menggunakan *Style*

*Style* merupakan pemberian penanganan terhadap huruf atau paragraf. Hal ini dapat memudahkan dalam pengubahan suatu kelompok kata atau paragraf yang ber-*style* sama. Jenis *style* yang disediakan MSWord mudah dilihat di tab **Home** *grup* **Styles**. Di sana terdapat *Heading*1, *Heading*2, dan seterusnya. Selain itu, disediakan pula dengan nama-nama, seperti *Subtitle*, *List Paragraph*, dan *Emphasis*. Jenis-jenis *style* tersebut merupakan jenis-jenis *style* yang dapat dipakai, namun kamu pun dapat membuat dan memberi nama sendiri.

### a. Penerapan *Style*

Asumsikan kamu memiliki dokumen dengan isi seperti yang ditunjukkan Gambar 3.13 (sebelah kiri di halaman 73). Pada dokumen tersebut akan diterapkan *style* dengan nama *Heading* 1 ke semua teks Bab. Caranya adalah letakkan kursor pada baris tersebut (tidak perlu menyeleksi seluruh baris). Kemudian, klik *Style Heading* 1. Cara yang sama

dilakukan ke semua teks Bab yang ada, yaitu Bab-1 dan Bab-2. Selanjutnya, setiap Subbab level 1 diberi *Style Heading* 2, yaitu "1.1 Latar Belakang", "1.2 ...", "2.1 ...", dan seterusnya).

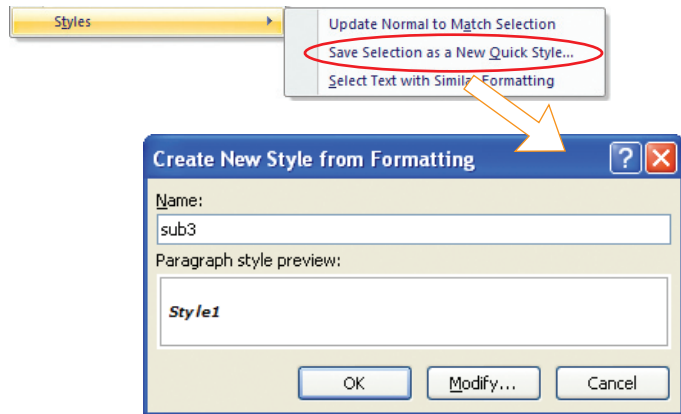
Dari hasil tersebut akan terbentuk seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut (sebelah kanan).

**Gambar 3.13**
Contoh tampilan teks yang belum diberi *style* (kiri) dan teks yang telah diberi *style* (kanan).

## b. *Style* Buatan Sendiri

Kamu telah mengetahui bagaimana menggunakan *style* yang disediakan MSWord. Selanjutnya, bagaimana jika kamu mencoba dengan *style* buatan sendiri untuk diterapkan pada Subbab level 2. Tahapan yang harus kamu lakukan untuk membuat *style* ini adalah sebagai berikut.

1) Beri format yang diinginkan pada teks tersebut.
2) Tetapkan sebagai *style* dengan nama tertentu.
3) Terapkan *style* buatan sendiri ke teks lain.

Sebagai ilustrasi, lakukan tahapan tersebut pada dokumen di atas, dengan langkah-langkah berikut.

1) Baris "a) Sasaran untuk Siswa" diberikan *font Verdana* 9, *Bold*, *Italic*
2) Klik kanan pada teks "a) Sasaran untuk Siswa". Kemudian, pilih untuk menyimpan style buatan sendiri ini dengan memilih **Styles** > **Save Selection as New Quick Style**.

**Gambar 3.14**
Menciptakan *style* baru.

Dari pilihan tersebut akan memunculkan *dialog box* untuk mengisi nama *style* yang baru, beri saja nama misalnya Sub3.

3) Selanjutnya, terapkan *style* Sub3 ini pada semua Subbab level 2 yang ada pada dokumen tersebut.

## c. Modifikasi *Style*

**Contoh Soal**

Misalkan, kamu ingin mengubah *format* tulisan Bab, SubBab level 1, dan SubBab level 2 menjadi font jenis lain, warna, atau diberi asesoris lainnya. Perubahannya adalah sebagai berikut.

1. Teks Bab
   Semula *font Cambria* 18, *Bold* (ini asumsi, karena *format Heading* 1 tiap komputer dapat berbeda), dan rata kiri menjadi *font Trebuchet* MS 24, *Bold*, rata kanan, dengan *border* bawah.

2. Teks SubBab level 1
   Asumsi semula *Times New Roman* 16, *Bold*, *before paragraph spacing* 18pt menjadi *font* tetap hanya ditambah *Italic*, warna maroon, *after paragraph spacing* 12pt, *before paragraph spacing* tetap.

1.1 Latar Belakang ⇨ *1.1 Latar Belakang*

3. Teks SubBab level 2
   *Verdana* 9, *Bold*, *Italic* menjadi *Arial* 11, *Bold*, *underline*, warna biru, *before paragraph spacing* 12pt, *after paragraph spacing* 6pt.

a) Sasaran untuk siswa

Perubahan ini hanya perlu dilakukan sekali. Langkah yang perlu dilakukan adalah menyimpan perubahan ini dan biarkan MSWord yang akan melakukan penyesuaian (*updating*) terhadap seluruh teks yang menggunakan *style-style* ini. Untuk menyimpan dan sekaligus memperbarui *style*, klik kanan pada teks yang diubah *style*-nya, kemudian pilih **Styles** > **Update** ... **to Match Selection** (titik-titik menyatakan nama *style*-nya, misalnya jika *Heading* 1).

**Gambar 3.15**
Meng-*update style*.

Berikut adalah tampilan saat sebelum diperbarui (kiri) dan sesudah diperbarui (kanan).

**Gambar 3.16**
Tampilan teks sebelum dan sesudah diperbarui.

## 3. Membuat Daftar Isi

Daftar isi merupakan daftar bab, subbab berbagai level, dan bagian-bagian dokumen yang ditulis dan disertai dengan nomor halamannya. Daftar isi ini (biasanya) diletakkan di bagian depan dokumen. Daftar isi berfungsi sebagai rujukan bagi pembaca untuk memeriksa isi dan mencari bagian yang dicari, dibutuhkan, atau akan dibacanya. MSWord menyediakan fasilitas untuk membuat daftar isi ini secara

otomatis. Syarat untuk membuat daftar isi (**Table of Content**) adalah sebagai berikut.

a. Setiap bagian teks (judul, sub-judul, nama bab, subbab, dan sebagainya) yang akan dimasukkan dalam daftar isi harus mempunyai *style* unik. Jadi, tidak sama dengan *style* teks uraian.
b. Untuk kemudahan dan konsistensi, *style* pada bagian teks yang satu level harus mempunyai *style* yang sama. Misalnya, jika Bab 1 menggunakan *style Heading* 1 maka seluruh nama Bab dalam dokumen tersebut menggunakan *style* tersebut (*similar formating*).

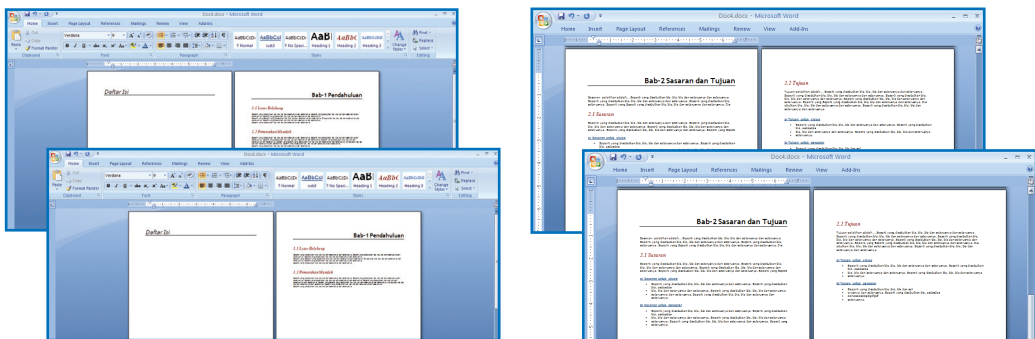
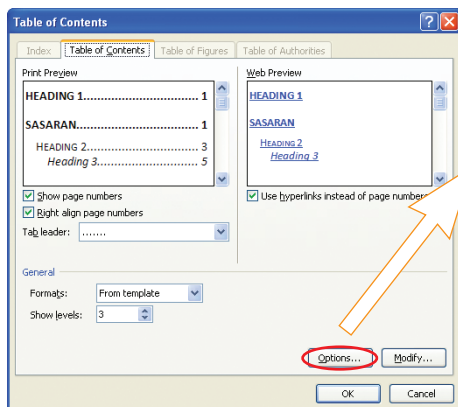
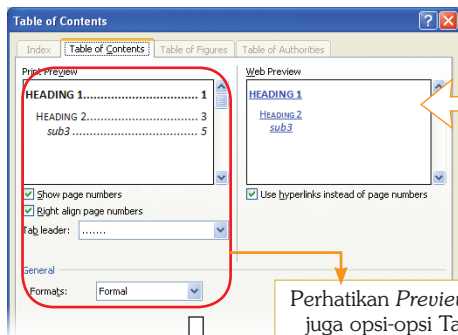
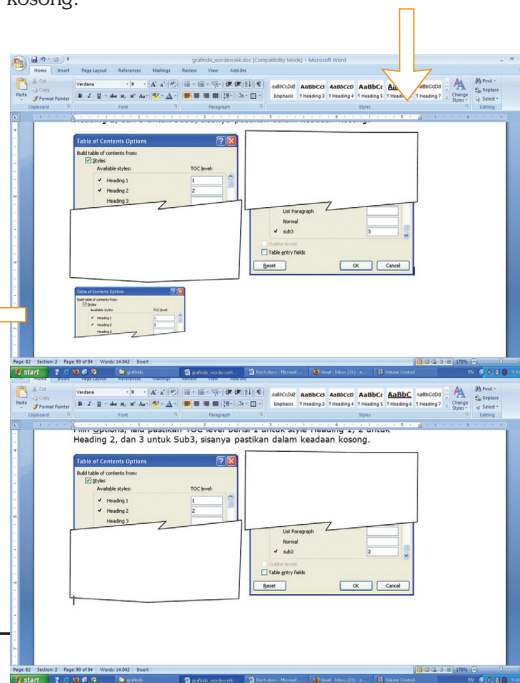
Pada contoh sebelumnya, dokumen yang ada hanya terdiri atas satu halaman. Namun, karena dalam Daftar Isi memiliki kompenen nomor halaman maka ubahlah terlebih dahulu contoh tersebut dengan cara membuatnya menjadi beberapa halaman, misalnya:

- Bab 1 bersama Subbabnya adalah halaman 1,
- Bab 2 bersama Subbab 2.1 menjadi halaman 2,
- Subbab 2.2 menjadi halaman 3.

Kemudian, untuk menyimpan Daftar Isi, buatlah satu halaman lagi. Dikarenakan ini bukan bagian dari "dokumen inti", buatlah halaman baru ini di *section* yang berbeda, sehingga struktur dokumen tersebut menjadi seperti berikut.

- *Section* 1 terdiri atas satu halaman (masih kosong),
- *Section* 2 terdiri atas 3 halaman (yang berisi contoh yang sebelumnya).

Lengkapi halaman 1 section 1 dengan teks "Daftar Isi". Dengan demikian, tampilan keseluruhan dokumen menjadi seperti berikut (teks *Dummy* diperbanyak).

**Gambar 3.17**
Tampilan keseluruhan dokumen.

Untuk membuat daftar isi, gunakan *tab* **References** > **Table of Contents** > **Insert Table of Contents**. Dari pemilihan tersebut akan muncul *dialog box* seperti berikut.

**Gambar 3.18**
Proses pembuatan daftar isi.

## Tugas 3.1

Lakukan eksplorasi jika kamu mengubah lokasi halaman dari bab atau subbab. Bagaimana cara melakukan pemutakhiran (*updating*) daftar isi? Sekarang, lakukan perubahan atau penambahan Subbabnya, misalnya modifikasi menjadi sebagai berikut.

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Pemecahan Masalah

**Situs Terkait**

Temukan informasi lebih lengkap mengenai pembuatan daftar isi dengan mengunjungi situs berikut.

- *http://orgawam.wordpress.com/2007/10/11/daftar-isi-di-ms-word/*
- *http://kreatif-pisan.blogspot.com/2007/08/membuat-daftar-isi.html*
- *http://mha5an.wordpress.com/2008/07/01/cara-membuat-daftar-isi-otomatis-dgn-msword-2007/*
- *http://adibmubarrok.com/2008/06/membuat-daftar-isi-dengan-microsoft-word/*

Lakukan kembali pemutakhiran (*updating*) sehingga daftar isi akan memuat *entri* dari nama-nama bab dan subbab sesuai dengan perubahan yang kamu lakukan.

## 4. *Mailmerge*

*Mailmerge* adalah fasilitas untuk membuat rangkaian cetakan dokumen yang isinya sama, namun ada beberapa isian yang khusus (personal). Contohnya, bayangkan jika kamu mempunyai surat tagihan yang akan dikirim ke 100 orang. Isi suratnya pada intinya sama, hanya ada beberapa bagian yang berisi identitas atau suatu informasi yang unik untuk orang tertentu. Misalnya, yang paling mudah adalah nama, alamat, jumlah tagihan, dan tanggal batas waktu.

Contoh lain, kamu akan menyebarkan surat undangan, dan kamu membutuhkan label nama beserta alamat lengkap yang akan ditempelkan pada amplop.

Ada beberapa jenis *mailmerge*. *Mailmerge* yang umum adalah *mailmerge* surat, *mailmerge* label, dan *mailmerge* amplop. Prinsip kerjanya sama, yang membedakan adalah tampilannya. *Mailmerge* label digunakan untuk membuat label, biasanya untuk dicetak pada kertas stiker, *mailmerge* amplop untuk dicetak langsung pada amplop. Adapun *mailmerge* surat untuk membuat surat.

Pada dasarnya *mailmerge* terdiri atas 2 berkas. Pertama adalah dokumen master berupa surat, label, atau amplop, di mana ketiganya adalah dokumen MSWord biasa yang bentuknya sesuai dengan peruntukkannya. Surat berbentuk dokumen umum, label didesain sesuai dengan bentuk stiker yang akan digunakan, dan amplop didesain sesuai dengan bentuk amplop yang mau dipakai.

Kemudian, berkas yang kedua adalah sumber data. Data ini bisa dari berbagai format data, di antaranya sebagai berikut.

- MSWord (doc, docx) atau dokumen teks dengan format rtf;
- berkas database (MSAccess, dBASE, ODBC);
- berkas web (htm, html);
- *spreadsheet* (MSExcel, Lotus 1-2-3);

- *address book* dari *email client Outlook Express*, dan sebagainya.

Pada pembahasan kali ini, akan digunakan data yang diambil dari MSWord dan dari MSExcel.

## a. *Mailmerge* Surat

Mailmerge surat adalah mailmerge untuk membuat surat yang ditunjukkan ke banyak orang. Namun, ada beberapa entri pada surat yang bersifat unik. Untuk mengetahui cara pembuatan mail merge, perhatikan contoh berikut.

### Contoh Soal

Buatlah contoh pembuatan mailmerge beserta langkah-langkahnya.

**Jawab:**

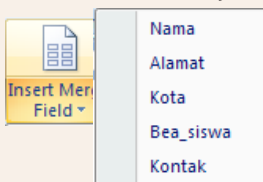
Misalkan akan dibuat mailmerge surat. Berikut tahap pembuatannya.

1) Buka dokumen baru kemudian buat tabel.
2) Masukkan data *record* berikut (Nama, Alamat, dan seterusnya disebut sebagai FIELD/ruas):

| Nama | Alamat | Kota | Bea Siswa | Kontak |
|---|---|---|---|---|
| Amir Hamzah | Jalan Cihapit 17 | Bandung | Rp. 1.000.000 | Susilawati |
| Anton Supriadi | Gang Masjid 10/B | Jakarta | Rp. 600.000 | Lia Ama-lia |
| Tuti Komalawati | Jalan Dago 233 | Tasikmalaya | Rp. 500.000 | Ida Rosida |

4) Simpan (misalnya "Merge_data1.docx"), ini sebagai sumber data.

Sekarang buat untuk dokumen masternya.

1) Buka dokumen baru (beri nama "Merge1.docx")
2) Klik tab **Mailings** pada **Ribbon**. Pilih **Select Recipients** > **Use Existing List** (grup **Start Mail Merge**), arahkan ke dokumen "Merge_data1.docx"
3) Periksalah pada ikon *Insert* **Merge Field** pada tab **Mailings** grup **Write & Insert Fields** apakah sudah ada nama *field* dari sumber data.

Gambar 3.19
Merge Field

4) Ketikkan naskah berikut.

Kepada
Yth. Sdr. **«Nama»**
«Alamat»
«Kota»

Sehubungan dengan bea siswa yang Sdr. «Nama» dapatkan sesuai dengan Surat Keputusan yang sudah Anda terima pada bulan yang lalu, maka melalui surat ini kami memberitahukan bahwa bea siswa yang sudah tersedia adalah sebesar «Bea_siswa».

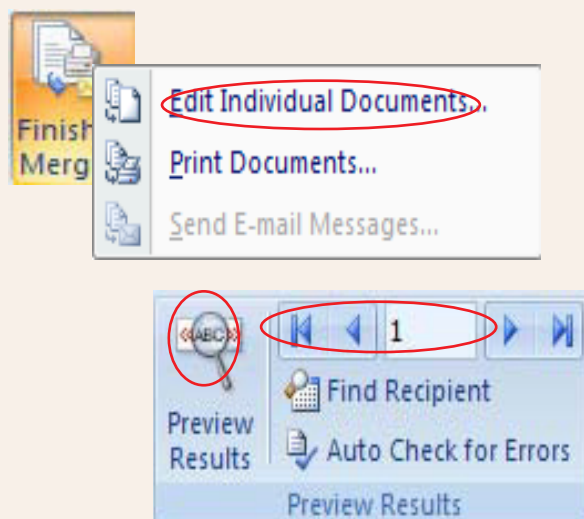
Kami berharap biaya seperti tersebut di atas dapat segera diambil secepatnya. Untuk itu kami mohon Sdr. «Nama» dapat menghubungi petugas keuangan Ibu «Kontak».
Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, Juli 2009

Dra. Wiwiet Widiastuti, MSc.
Kepala Sekolah SMP Pasti Lulus

5) Perhatikan kata yang diapit dengan « » menandakan data yang diambil dari field sumber data (bukan diketikkan).

6) Tambahkan penebalan (*bold*) pada Nama di bagian "Kepada", dan garis bawah untuk kota.

7) Pada grup **Finish tab Mailings**, klik **Finish & Merge**, pilih **Edit Individual Documents**. Ini adalah pilihan untuk mengkompilasi *mailmerge* tanpa mencetaknya langsung. Langkah ini berguna agar kamu bisa memeriksa hasilnya sebelum benar-benar mencetaknya, atau kamu juga memilih **Preview Results** untuk memeriksa sebelum mencetaknya.

Gambar 3.20
Preview Result

8. Hasilnya adalah sebagai berikut:

Kepada
Yth. Sdr. **Amir Hamzah**
Jalan Cihapit 17
Bandung

Sehubungan dengan bea siswa yang Sdr. Amir Hamzah dapatkan sesuai dengan Surat Keputusan yang sudah Anda terima pada bulan yang lalu, maka melalui surat ini kami memberitahukan bahwa bea siswa yang sudah tersedia adalah sebesar Rp. 1.000.000.

Kami berharap biaya seperti tersebut di atas dapat segera diambil secepatnya.
Untuk itu kami mohon Sdr. Amir Hamzah dapat menghubungi petugas keuangan Ibu Susilawati.
Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, Juli 2009

Dra. Wiwiet Widiastuti, MSc.
Kepala Sekolah SMP Pasti Lulus

Kepada
Yth. Sdr. **Tuti Komalawati**
Jalan Dago 233
Tasikmalaya

Sehubungan dengan bea siswa yang Sdr. Tuti Komalawati dapatkan sesuai dengan Surat Keputusan yang sudah Anda terima pada bulan yang lalu, maka melalui surat ini kami memberitahukan bahwa bea siswa yang sudah tersedia adalah sebesar Rp. 500.000.

Kami berharap biaya seperti tersebut di atas dapat segera diambil secepatnya.
Untuk itu kami mohon Sdr. Tuti Komalawati dapat menghubungi petugas keuangan Ibu Ida Rosida.
Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Bandung, Juli 2009

Dra. Wiwiet Widiastuti, MSc.
Kepala Sekolah SMP Pasti Lulus

## b. Fasilitas Fill-in

Perhatikan tanggal di atas Kepala Sekolah pada surat Merge1.docx di atas. Jika kita ingin ini dibuat fleksibel, yaitu diisi setiap akan mencetaknya, maka caranya adalah:

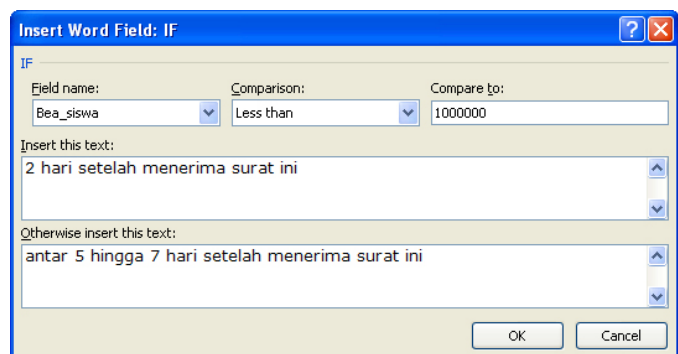
1) Hapus tanggal ini.
2) Tempatkan kursor setelah “Bandung“.

3) Klik **Rules** > **Fill-in** yang ada di tab **Mailings** grup **Write & Insert Fields**.
4) Ketikkan pada Prompt “Masukkan Tanggal”.
5) Isi *checkbox* **Ask Once**. Artinya ini berlaku untuk semua data pada Merge_data1.docx. Jika “Ask Once” tidak diisi, kita akan ditanya sebanyak data yang ada.
6) Simpan Merge1.docx, lalu jalankan kembali *mailmerge* (klik **Finish & Merge**)
7) Isilah tanggal sesuai kebutuhan, lalu perhatikan hasilnya.

## c. Fasilitas "if-then-else" Mail Merge

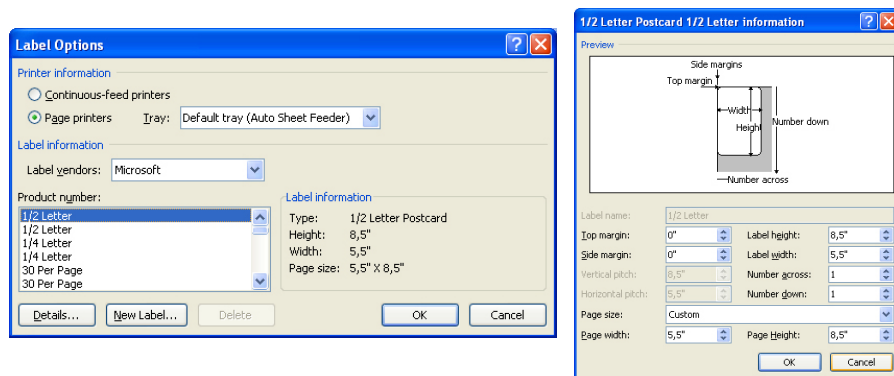
Fasilitas yang lain adalah if-then-else. fasilitas ini digunakan untuk memberikan pernyataan tertentu sesuai dengan kondisi data yang unik yang ditemukan.

Perhatikan contoh berikut:

1) Ubah dokumen "Merge1.docx" pada teks "Kami berharap biaya seperti tersebut di atas dapat segera diambil secepatnya .....". Hapus kata "secepatnya", dan letakkan kursor setelah "...diambil"
2) Simpan menjadi "Merge2.docx"
3) Ubah juga bagian tagihan, tambahkan Rp. di depan field Bea_siswa
4) Ubah dokumen data "Merge_data1.docx", hapus Rp. dan separator ribuan ("titik") pada semua field Bea Siswa
5) Simpan menjadi "Merge_data2.docx"
6) Klik **Rules** > **If... Then...Else...** yang ada di tab **Mailings grup Write & Insert Fields**. Ketikkan sesuai contoh berikut.

**Gambar 3.21**
*Dialog box* **Insert Word Field IF.**

7) Simpan, lakukan *merging* kembali, lihat hasilnya.

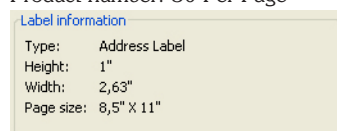
## d. Mencetak Label

Untuk mencetak label, MSWord sudah menyediakan pilihan jenis kertas label ukuran tertentu, misalnya:

**Gambar 3.22**
**Label Option** dan pemilihan jenis kertas.

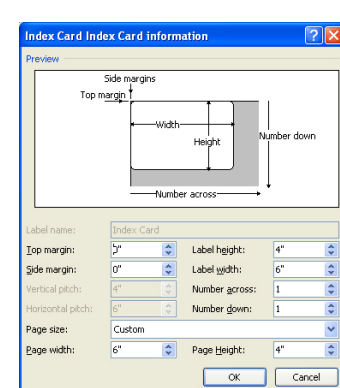
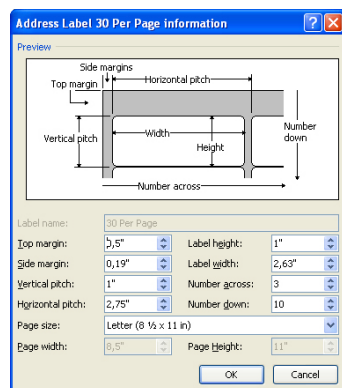
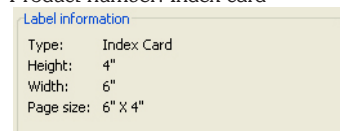
*Dialog box* **Label Options** didapat dari eksekusi ikon **Labels** > **Options** dari grup **Create** pada tab **Mailings**. Adapun *dialog box* sebelah kiri didapat dengan cara mengklik **Label Information** atau klik *button* **Details** dari *dialog box* **Label Options**.
Beberapa pilihan lainnya:

Product number: 30 Per Page

Label information

| | |
|---|---|
| Type: | Address Label |
| Height: | 1" |
| Width: | 2,63" |
| Page size: | 8,5" X 11" |

Product number: Index card

Label information

| | |
|---|---|
| Type: | Index Card |
| Height: | 4" |
| Width: | 6" |
| Page size: | 6" X 4" |

**Gambar 3.23**
Pemilihan jenis label.

Setelah kita memilih salah satu dari jenis label yang disediakan maka MSWord akan menampilkan dokumen yang sudah berisi suatu tabel dengan kolom, baris, ukuran kertas, dan marginnya sesuai jenis label tersebut.

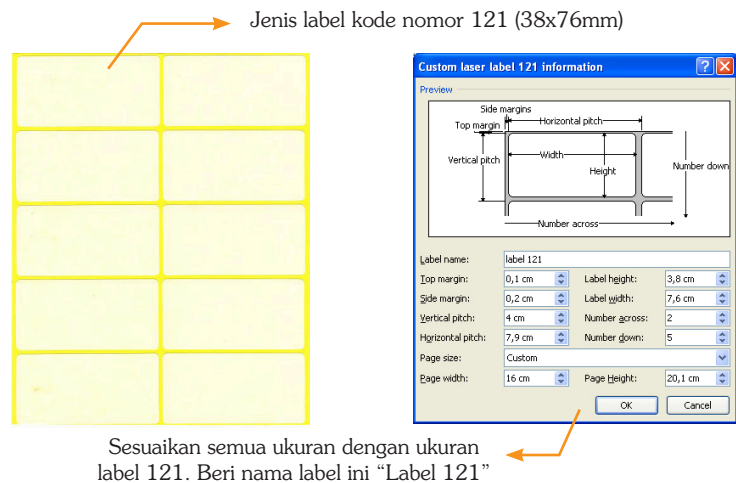
Jika kita mempunyai tabel dengan ukuran yang tidak persis sama dengan yang disediakan (misalnya, *horizontal*

*pitch*-nya) maka kita bisa melakukan *costumized* dengan mengubah-ubah properti tersebut.

Namun, jika kita mau mendesain label yang sama sekali baru, yang disesuaikan dengan jenis label yang kita punya maka juga tidak menjadi masalah.

Berikut akan dilakukan hal yang terakhir ini. Asumsikan kita menggunakan jenis label yang banyak terdapat di pasaran/dijual di Indonesia. Ada banyak jenis ukurannya, biasanya kita memilih berdasarkan kode. Kita akan gunakan jenis label dengan kode nomor 121, yaitu label yang berukuran 38 x 76 mm, di mana dalam satu lembar berisi 10 label pada kertas stiker berukuran 16 x 20 cm.

Untuk kebutuhan ini, buatlah dokumen baru, kemudian klik **Labels** > **Options** > **Details** dari grup **Create** pada **tab Mailings**. Isilah propertinya dengan ukuran berikut ini (sesuai dengan label kode nomor 121):

**Gambar 3.24**
Pengaturan label.

Setelah selesai, klik OK, akan kembali ke *dialog box* **Label Options**, kemudian klik **New Documents** maka akan tampil dokumen dengan ukuran kertas (*custom*) 16 x 20,1cm, berisi tabel dengan kolom 2 x 5 baris dan ukuran kolom, baris, dan margin kertas sesuai label dengan *produc name* "Label 121".

Tahap berikutnya adalah kita menempatkan field dari sumber data. Seperti yang disebutkan, kita bisa mengambil dari dokumen MSWord, dokumen teks umum dengan format RTF, MSExcel, MSAccess, dan sebagainya. Untuk kali ini kita akan mengambil dari berkas *spreadsheet* MSExcel dengan nama DaftarUndangan.xls yang ada di dalam CD yang menyertai buku ini.

Aktifkan sumber data tersebut melalui **Select Recipients** > **Use Existing List** (grup **Start Mail Merge** tab **Mailings**), kemudian gunakan **Insert Merge Field** seperti yang pernah kamu lakukan sebelumnya. Tempatkan semua field yang ada di berkas DaftarUndangan.xls pada tabel label sedemikian rupa sehingga seperti berikut.

**Gambar 3.25**
Memasukkan **Merge Field.**

Kamu dapat melengkapi semua sel pada tabel dengan *copy-paste* dan menambahkan **Rules** > **Next Record** dari grup **Write & Insert Fields** pada setiap sel. "*Next Record*" menandakan setiap label akan diisi dengan *record* (baris data) berikutnya. Jika tidak memberikan "*Next Record*" maka satu lembar kertas label hanya akan berisi data yang sama. Walau bisa secara manual dapat dilakukan, namun ada cara yang lebih praktis, yaitu dengan cara mengklik *Update Labels* pada grup **Write & Insert Fields** tersebut.

Pada saat pertama, ikon **Update Labels** masih belum aktif (*disable*). Untuk mengaktifkannya, klik **Start Mail Merge** > **Labels**, lalu klik *Cancel* untuk membatalkannya kembali. Setelah kamu melakukan ini, ikon **Update Labels** menjadi aktif (*enable*). Klik ikon ini. Label tersebut akan tampil seperti berikut.

| Kepada<br>Yth. «Nama»<br>«Alamat1»<br>«Alamat2»<br>«Kota» | «Next Record»<br>Kepada<br>Yth. «Nama»<br>«Alamat1»<br>«Alamat2»<br>«Kota» |
|---|---|
| «Next Record»<br>Kepada<br>Yth. «Nama»<br>«Alamat1»<br>«Alamat2»<br>«Kota» | «Next Record»<br>Kepada<br>Yth. «Nama»<br>«Alamat1»<br>«Alamat2»<br>«Kota» |

**Gambar 3.26**
Tampilan lanel.

Kode «*Next Record*» menyatakan perintah untuk menggeser ke *record* data berikutnya. Sementara *field* lainnya mengikuti susunan dari sel tabel yang sudah ditentukan (spasi, *font*, *style*, dan seterusnya). Tampilan di atas agak berbeda, yaitu ditambahkan "Kepada Yth" dan pemberian garis bawah untuk "kota". Ini cukup kamu lakukan di sel yang pertama saja, Kamu tinggal klik kembali ikon **Update Labels** maka semua label akan mengikuti perubahan ini.

Pada saat posisi ini, desain label sudah selesai, kamu bisa mencetaknya langsung, atau memeriksanya dahulu melalui **Finish & Merge** > **Edit Individual Documents** dari grup **Finish tab Mailings**, atau klik **Preview Results**. Hasilnya kurang lebih seperti yang ditunjukkan berikut ini.

| | |
|---|---|
| Kepada<br>Yth. Achmad Zubaedi<br>Jalan Sukagalih No.32<br>Sukaluyu<br>Bandung | Kepada<br>Yth. Alika Nurcahmi<br>Jalan Dr.Setiabudi Blok III No.321B<br>Ledeng<br>Jakarta |
| Kepada<br>Yth. Ami Kadarutami<br>Jalan Cihapit 234<br>Kelurahan Cihapit Utara<br>Bandung | Kepada<br>Yth. Ayu Widowati<br>Jalan Galur Selatan No.99<br>Galur - Johar Baru<br>Jakarta |

**Gambar 3.27**
*Tampilan hasil akhir.*

## Latihan Subbab B

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Sebutkan 2 keuntungan penggunaan Style, baik style yang disediakan MSWord (heading 1, heading 2, dan seterusnya), maupun Style buatan sendiri.
2. Sebutkan 1 syarat utama jika kita ingin membuat daftar isi (Table of Content).
3. Sebutkan 4 sumber data yang dapat digunakan untuk *mailmerge*.
4. Jika kita memilih mencetak amplop, apa yang akan diberikan MSWord pada dokumen kita?

## Tugas 3.2

Lakukan tugas ini secara perorangan.

Buatlah sebuah kartu nama dengan menggunakan program pengolah kata MSWord 2007. Jenis huruf dan ukuran kartu nama yang dibuat disesuaikan dengan seleramu. Selain itu sisipkanlah gambar dengan mengambil gambar yang disediakan dari Clip Art. Setelah itu cetaklah kartu nama yang telah kamu buat dan serahkan hasilnya pada gurumu.

## Informasi

Kamu dapat mencari informasi lebih lanjut mengenai pembuatan kartu nama melalui internet. Kamu dapat membuat beranekaragam bentuk dan jenis kartu nama. Jika kamu sudah mahir, kamu dapat pula mengkomersilkannya (menjualnya) dengan cara menerima pesanan kartu nama.

## Tugas 3.3

Lakukan tugas ini secara berkelompok. Buatlah kelompok dengan jumlah anggota 4 - 5 orang.

Buatlah beberapa contoh surat undangan, misalnya surat undangan kegiatan pramuka, surat undangan perayaan ulang tahun dan sebagainya. Masing-masing kelompok berkreasi sesuai dengan idenya masing-masing.

Cetaklah hasilnya dan serahkan hasilnya pada gurumu. Selanjutnya, presentasikanlah tugas yang telah dibuat secara berkelompok tersebut dimulai dari awal pengerjaan sampai tahap pencetakan.

## Tokoh

**Bill Gates**

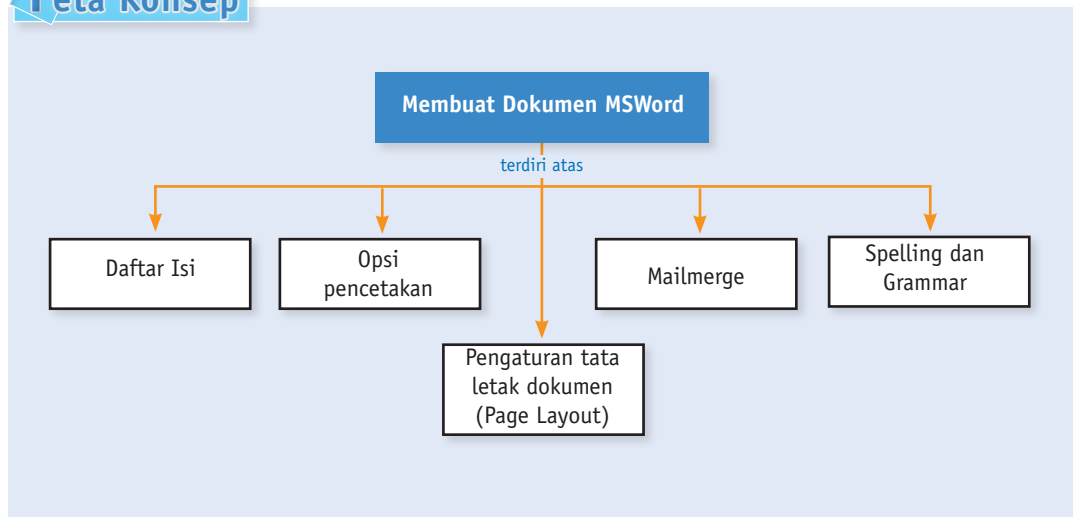
Awalnya ia adalah seorang *programmer* komputer dan akhirnya saat ini menjadi seorang pimpinan perusahaan terkemuka. Sebagian besar produk perusahaannya digunakan di seluruh dunia. Ia adalah William Henry Gates III atau lebih terkenal dengan sebutan Bill Gates, lahir di Seatle, Washington pada tanggal 28 Oktober 1955.

Saat ini Bill Gates merupakan salah satu orang terkaya di dunia dengan perusahaan microsoftnya yang terkenal.

**Sumber:** *ilmukomputer.com*

## Rangkuman

1. Pengaturan tata letak dokumen dan pencetakan, meliputi hal-hal berikut.
   a. *header/footer*
   b. margin
   c. jenis kertas
   d. orientasi
   e. pengaturan halaman ganjil/genap.
2. Pencetakan:
   a. *preview*
   b. draft (economode)
   c. reverse order
   d. mencetak halaman secara acak
   e. *collate*
   f. mencetak mode booklet
3. *Spelling* & *grammar*
   a. Cara mengecek *Spelling* & *grammar*
   b. Cara aktifasi dan penon-aktifan
4. Organisasi Style:
   a. Menggunakan *style* MSWord
   b. *Style* buatan sendiri
5. Membuat Daftar isi:
   a. Penerapan *style*
   b. Membuat daftar isi
   c. Pemutakhiran/update
6. Mailmerge:
   a. Surat
   b. Fasilitas *fill-in*
   c. Fasilitas *if-then-else*
   d. Mendesain dan mencetak label
   e. *Mailmerge* dari doc dan xls

## Peta Konsep

## Kilas Balik

Pada bab ini, kamu telah mempelajari materi Fasilitas Lanjut MSWord 2007. Apakah kamu sudah memahaminya? Adakah manfaat yang dapat kamu ambil? Jika kamu belum memahaminya, diskusikan bersama teman dan gurumu.

## Latihan Bab 3

**Kerjakanlah pada buku latihanmu.**

**A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.**

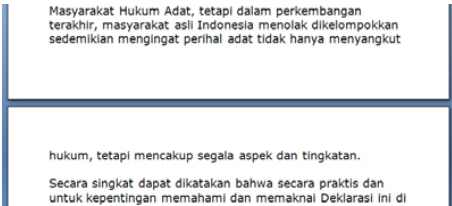
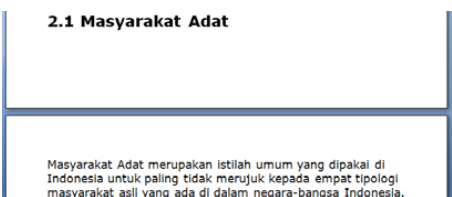
1. *Shortcut* untuk *Find & Replace* adalah ....
   a. **Ctrl+H**
   b. **Ctrl+R**
   c. **F5**
   d. **F7**
2. Yang harus dilakukan untuk mengganti kata "mengclick" menjadi "mengklik", namun membiarkan "mengclick-drag"?
   a. Pilih opsi "*whole words only*"
   b. Pilih opsi "*match case*"
   c. Tulis di bagian *Find what*: "mengclick", *Replace with*: "mengklik"
   d. Tulis di bagian *Find what*: "mengclick", *Replace with*: "mengklik "
3. Apakah kita dapat membuat dalam 1 dokumen yang sama kita memberikan penomoran halaman yang berbeda, misalnya untuk lampiran menggunakan nomor abjad, daftar isi, menggunakan romawi kecil?
   a. Tidak, harus dibagi menjadi berkas/file yang lain
   b. Dapat, dengan syarat berbeda penempatan pada *header/footer*nya
   c. Dapat, namun hanya untuk MSWord versi 2007
   d. Dapat, dengan cara dibagi dalam *section*
4. Jika kita ingin menetapkan halaman dokumen berukuran A3, namun di *dialog box Page Setup* tidak muncul pilihan ini, apa yang penyebabnya?
   a. Dokumen belum dibagi section
   b. Instalasi MSWord tidak lengkap
   c. Harus dilakukan penyetelan pada **Word Options**
   d. Jenis printer yang aktif tidak mendukung jenis kertas ini
5. Apakah kita bisa membuat Daftar Isi (*Table of Content*) dari dokumen kita, di mana seluruh style yang digunakan adalah style yang dibuat sendiri?
   a. Tidak, minimal harus ada 1 yang menggunakan *style Heading*
   b. Tidak bisa, seluruhnya harus menggunakan *style Heading*
   c. Bisa asalkan namanya tetap *Heading*, misalnya *Heading* A, *Heading* 20, dan sebagainya
   d. Bisa
6. Setelah menjadi Daftar Isi, maka item-itemnya menjadi *hyperlink*. Bagaimana cara menggunakan *hyperlink Table of Content* ini?
   a. *Default*-nya Klik
   b. *Default*-nya Klik ganda
   c. *Default*-nya **Ctrl**+klik
   d. *Default*-nya **Alt**+klik
7. Apakah kamu bisa mengubah cara *default* soal nomor 6?
   a. Tidak bisa
   b. Bisa, dengan cara memilih jenis Formats saat membuat **Table of Content**-nya
   c. Bisa, melalui **Word Options**
   d. Bisa, melalui penyetelan jenis style-nya
8. Jika mengakses *hyperlink* dari Daftar Isi, lalu setelah meloncat ke Bab/SubBabnya, kemudian kita ingin kembali (*Go Back*) ke Daftar Isi lagi, bagaimana caranya?

a. **Alt+←**
b. **Ctrl+←**
c. **Ctrl+Home**
d. Klik tanda "*Back*" seperti pada *Browser*

9. Jika setelah mengakses hyperlink dari Daftar Isi, lalu meloncat ke Bab/SubBabnya, lalu kembali ke Daftar Isi lagi (*Go Back*), bagaimana jika kita ingin kembali lagi ke Bab/SubBabnya yang terakhir kita akses tadi (*Go Forward*)?
   a. **Alt+→**
   b. **Ctrl+→**
   c. **Ctrl+End**
   d. Klik tanda "*Forward*" seperti pada *Browser*
10. Selain *field* yang berisi teks (seperti nama, alamat, dan nilai), apakah kita bisa membuat dokumen *mailmerge* dengan *field* gambar/foto?
   a. Tidak, *mailmerge* hanya untuk *field* teks (karakter)
   b. Bisa
   c. Tergantung ekstensi MSWord, jika docx bisa
   d. Terbatas hanya untuk gambar/foto dari berkas JPG
11. Menggunakan fasilitas MSWord yang manakah, jika kita ingin membuat kartu ucapan kepada teman-teman sekelas dengan suatu ucapan yang sama, namun dengan gambar hiasan pada kartu yang berbeda-beda?
   a. Perintah pencetakkan dengan mengisi "*Number of copies*" yang disesuaikan dengan jumlah teman-teman
   b. Dokumen yang berisi gambar di-*capture* dengan *print screen* lalu digandakan dalam satu dokumen
   c. Menggunakan fasilitas **Ctrl+C** dan **Ctrl+V** biasa
   d. *Mailmerge*
12. Manakah yang bukan keuntungan dari penggunaan *AutoMark* pada pembuatan *Daftar Indeks*?
   a. Penandaan kata yang diindeks lebih mudah karena menggunakan dokumen eksternal
   b. Penulisan *leveling* dalam pembuatan kata yang indeks lebih mudah
   c. Bisa membedakan kata yang tertulis di daftar indeks dengan yang sebenarnya ada pada dokumen
   d. Bisa membuat level pengindeksan lebih dari 3
13. Perhatikan tabel di bawah ini:

| badak | lindung:margasatwa :badak |
|---|---|
| banteng | lindung:margasatwa :banteng |
| harimau | lindung:margasatwa :harimau |
| harimau Jawa | lindung:margasatwa :harimau:Harimau Jawa |
| hutan | lindung:hutan |
| Lindung | Lindung |
| rusa | lindung:margasatwa:rusa |
| satwa | lindung:margasatwa |
| satwa liar | lindung:satwa liar |

Jika ada dokumen yang diindeks dengan menggunakan dokumen dengan tabel di atas, maka manakah pernyataan yang salah berikut ini?
   a. Kata "Lindung" tidak bernomor halaman
   b. Kata "Harimau Jawa" akan tertulis "Harimau" saja karena pemisah spasi akan diabaikan
   c. "harimau" adalah indeks level 3
   d. Di daftar indeks tidak ada kata "satwa" yang muncul, yang ada "satwa liar"

14. Pada tabel contoh soal nomor 13, jika ada kata "harimau jawa", apakah akan masuk ke daftar indeks sebagai "Harimau Jawa"?
    a. Sama sekali diabaikan
    b. Masuk ke daftar indeks sebagai "Harimau Jawa"
    c. Hanya terindeks kata "harimau"-nya
    d. Tetap masuk ke daftar indeks level 4
15. Apakah kita bisa membuat mailmerge dari file data teks (ekstensi txt)?
    a. Bisa, asal dalam format tabel
    b. Bisa, asalkan data field dipisah dengan separator seperti semi-colon atau tab stop
    c. Bisa, asalkan file teks dibuat menggunakan MSWord
    d. Tidak bisa

## B. Kerjakanlah soal-soal berikut.

1. Sebutkan alasan mengapa fasilitas Find & Replace akan semakin terasa kegunaannya jika dokumen yang kita miliki semakin besar.
2. Jika terdapat kata-kata berikut.

   "Bandung", "BANDUNG", "bandung", "bandung", dan "Bandung", lalu di cari dengan **Find & Replace**, di mana bagian *Find* diisi "bandung" dan bagian *Replace* diisi "jakarta". Setelah klik *Replace All*, bagaimana hasilnya?
3. Jika ada bagian teks yang dibuat dengan format kolom. Jelaskan apa yang terjadi dengan section pada dokumen ini.
4. Bagaimanakah perintah untuk memutakhirkan daftar isi jika kita sudah mengubah suatu judul atau subjudul pada dokumennya?
5. Saat menggunakan berkas sumber data dari MSExcel pada proses pembuatan mailmerge, bagaimana MSWord mengetahui dari *sheet* yang mana data akan diambil?. Jelaskan secara singkat.

## Latihan Semester 1

**Kerjakanlah pada buku latihanmu.**

**A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.**

1. Manakah perintah berikut yang sama dengan F5?
   a. **Ctrl+H**
   b. **Ctrl+G**
   c. **Ctrl+F**
   d. **Ctrl+E**
2. Dialog box apa yang akan muncul jika kita berikan perintah **Alt+VZ**?
   a. **Page Setup**
   b. **Zoom**
   c. **View**
   d. **Vertical Orientation**
3. Apa guna shortcut **Alt+IS**?
   a. Untuk menyisipkan **simbol**
   b. Memanggil *dialog box Shapes*
   c. Untuk menyimpan berkas
   d. Untuk *skip* tabel
4. Apakah kita bisa mengurutkan teks tanpa menempatkan teks tersebut pada sel tabel?
   a. Tidak
   b. Bisa, tanpa syarat apapun.
   c. Bisa dengan syarat: teks tidak lebih dari satu baris
   d. Bisa jika teks berada di antara tab stop
5. Jika dalam suatu paragraf kita menggunakan beberapa ukuran font dan sisipan gambar-gambar kecil namun realtif lebih tinggi dari font sekelilingnya, jenis spasi baris mana yang sebaiknya kita pilih?
   a. **Double spacing**
   b. **At Least**
   c. **Exactly**
   d. **Multiple**
6. Kamu dapat membuat tulisanmu dengan berbagai cara seperti yang disebut di bawah ini, *kecuali*....
   a. **Superscript (Ctrl+Shift++)**
   b. Dengan simbol (**Alt+IS**)
   c. *Dialog box Character spacing* (**Alt+OF**) > position: *Raised*
   d. *Dialog box Paragraf* (Alt+OP) > spacing: *After*
7. Perhatikan gambar berikut. Lalu pilih pernyataan yang benar tentang paragraf yang pertama.

   Masyarakat Hukum Adat, tetapi dalam perkembangan terakhir, masyarakat asli Indonesia menolak dikelompokkan sedemikian mengingat perihal adat tidak hanya menyangkut

   hukum, tetapi mencakup segala aspek dan tingkatan.

   Secara singkat dapat dikatakan bahwa secara praktis dan untuk kepentingan memahami dan memaknai Deklarasi ini di

   a. mengaktifkan "*widow/orphan control*"
   b. menon-aktifkan "*widow/orphan control*"
   c. mengaktifkan "*keep with next*"
   d. menon-aktifkan "*keep with next*"
8. Perhatikan gambar berikut.

**2.1 Masyarakat Adat**

Masyarakat Adat merupakan istilah umum yang dipakai di Indonesia untuk paling tidak merujuk kepada empat tipologi masyarakat asli yang ada di dalam negara-bangsa Indonesia.

   Bagaimana agar judul "2.1 Masyarakat Adat" selalu bersama dengan teks uraiannya?
   a. Judulnya diatur menjadi "*keep with next*"
   b. Judulnya diatur menjadi "*page break before*"
   c. Teksnya diatur menjadi "*keep lines together*"
   d. Teksnya diatur menjadi "*widow/ orphan control*"

9. Perhatikan gambar berikut. Terlihat 3 kolom teks dengan lebar yang berbeda. Fasilitas apakah yang seharusnya digunakan?

**2.1 Masyarakat Adat**

Masyarakat Adat merupakan istilah umum yang dipakai di Indonesia untuk paling tidak merujuk kepada empat tipologi masyarakat asli yang ada di dalam negara-bangsa Indonesia. Dalam ilmu hukum dan teori secara formal dikenal Masyarakat Hukum Adat, tetapi dalam perkembangan terakhir, masyarakat asli Indonesia menolak dikelompokkan sedemikian mengingat perihal adat tidak hanya menyangkut hukum, tetapi mencakup segala aspek dan ting-katan.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa secara praktis dan untuk kepentingan memahami dan memaknai Deklarasi ini di lapangan, maka kata "masyarakat adat" dan "masyarakat/ penduduk pribumi" digunakan mengandung makna yang sama.
Pandangan yang sama dikemukakan dalam merangkum konsep tribal peoples dan indigenous population/ peoples dari Departemen Urusan Sosial Ekonomi PBB.
Masyarakat Adat merupakan istilah umum yang dipakai di Indonesia untuk paling tidak merujuk kepada empat tipologi masyarakat asli yang ada di dalam negara-bangsa Indonesia. Dalam ilmu hukum dan teori secara formal dikenal Masyarakat Hukum Adat, tetapi dalam perkembangan terakhir, masyarakat asli Indonesia menolak dikelompokkan sedemikian mengingat perihal adat tidak hanya menyangkut hukum, tetapi mencakup segala aspek dan tingkatan.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa secara praktis dan untuk kepentingan memahami dan memaknai Deklarasi ini di lapangan, maka kata "masyarakat adat" dan "masyarakat/ penduduk pribumi" digunakan mengandung makna yang sama. Pandangan yang sama dikemukakan dalam merangkum konsep tribal peoples dan indigenous population/ peoples dari Departemen Urusan Sosial Ekonomi PBB

   a. Format koran (**Alt+OC**)
   b. Tabel dengan 3 kolom
   c. Tab stop
   d. 3 buah shape Teks Box

10. Untuk menggerakkan kursor antar sel tabel dapat dilakukan dengan cepat menggunakan kunci:
   a. **Shift**+tombol panah
   b. TAB dan **Shift+TAB**
   c. Tombol panah
   d. **Alt+Ctrl+**tombol panah

11. Jika dalam sel tabel kita menekan **Ctrl+TAB**, apa yang terjadi?
   a. Kursor pindah ke sel sebelah
   b. Isi sel tempat kursor akan terseleksi
   c. Seluruh baris dari sel akan terseleksi
   d. Indentasi

12. Jika ada beberapa sel yang sudah di-**Merge Cells**, lalu di-**Split cells**, maka:
   a. Jumlah kolom dan barisnya hanya bisa sama dengan aslinya sebelum di-*merge*
   b. Jumlah kolom dan barisnya maksimalnya adalah jumlah kolom dan baris sebelum di-*merge*
   c. Tidak ada hubungan. Jumlah kolom dan baris saat di-*split* bebas
   d. Sel yang sudah di-*merge* tidak bisa di-*split*

13. Jika tabel kita panjang sampai beberapa halaman. Bagaimana cara membuat *header tabel* muncul secara otomatis di setiap halaman?
   a. Header tabel di **copi-paste** di setiap pergantian halaman atau tabel di-*Split* di setiap *page-break*
   b. Pada **Table Properties**, **tab Row**, pilih "*Repeat as header row at the top of each page*"
   c. Pilih "*Repeat Header Rows*" di tab **Layout** dari menu kontekstual **Table Tools**
   d. Jawaban b dan c benar

14. Jika ingin menandai semua kata yang kita cari, setelah **Ctrl+F** dan mengetikkan kata yang dicari, lalu apa yang dilakukan?
   a. Klik "**Find**"
   b. Klik "**Find-in**"
   c. Klik "**Reading highlight**"
   d. Klik "**Special**"

15. Jika kita menangkap tampilan layar (capture screen), lalu kita paste ke dokumen kita, jenis apakah objek yang kita sisipkan ini?
   a. **Picture**
   b. **Shape**
   c. **ClipArt**
   d. **SmartArt**

16. Bagaimana perintah untuk menangkap layar yang aktif, bukan seluruh tampilan layar monitor?
   a. **Print Screen**
   b. **Ctrl+Print Screen**
   c. **Shift+Print Screen**
   d. **Alt+Print Screen**

17. Jika suatu gambar telah kita **Crop** menjadi terpotong, lalu ingin kita menampilkan lagi bagian yang sudah kita **crop** tadi, bisakah?

a. Bisa, dengan fasilitas **Crop** juga
b. Bisa, selama berkas belum disimpan dan ditutup
c. Bisa, sebatas dengan **Ctrl+Z**
d. Tidak bisa karena bagian yang di-**Crop** sudah hilang

18. Apakah kita bisa menyisipkan berkas doc/docx lain ke dokumen yang kita hadapi?
    a. Bisa dengan perintah **Insert File** (**Alt+IL**)
    b. Bisa dengan perintah **Insert Object** > **Object** (**Alt+NJJ**)
    c. Hanya bisa dengan **copi** dan **paste**
    d. Tidak bisa
19. Jika saat akan mencetak ternyata tidak ada nama satu Printer yang muncul, apa yang harus dilakukan?
    a. Instal ulang MSOffice
    b. Instal ulang MSWord-nya saja
    c. Instal *driver Printer*
    d. Customized nama printer melalui Word Options
20. Apa yang disebut sebagai margin atas (top margin)?
    a. Jarak *header* dengan tepi kertas
    b. Jarak *header* dengan teks
    c. Jarak tepi kertas dengan teks
    d. Jarak teks dengan Gutter
21. Pernyataan yang tepat tentang margin *header*?
    a. Jarak header dengan tepi kertas
    b. Jarak *header* dengan teks
    c. Jarak tepi kertas dengan teks
    d. Jarak *header* dengan *Gutter*
22. Jika kita mengaktifkan *Different first page*, dan halaman kedua diberi *footer* nomor halaman, maka akan dimulai dari halaman 2. Bagaimana caranya agar tetap mulai dari 1?
    a. Pada "Page Number Format" diisi mulai halaman (Start at) 0
    b. Pada "Page Number Format" diisi "Continue from previous section"
    c. Pada **Header & Footer Tools** > **Design** > **Navigation**, **Link to Previous** dimatikan
    d. Buat *section* baru setelah halaman pertama
23. Jika kita sudah membuat daftar isi, bagaimana sifat dari item-item daftar isi tersebut?
    a. Berupa teks normal biasa
    b. Berupa *hyperlink*, bisa diklik atau **Ctrl+klik** (tergantung setting di **Word Options**)
    c. Berupa hyperlink, namun tidak bisa diklik atau **Ctrl**+klik karena dokumen kita bukan dokumen **Web**
    d. Berupa *bookmark*, jadi tidak bisa diklik kecuali dokumen kita konversi menjadi tipe **Web page**
24. Jika kita mempunyai berkas untuk sumber data mailmerge, di mana header tabel ditulis dengan pemisah spasi, misalnya "Alamat Rumah", saat kita aktifkan sebagai sumber data, maka nama field header tabel ini menjadi:
    a. Tidak bisa dijadikan field/ada pesan kesalahan
    b. "AlamatRumah"
    c. "Alamat_Rumah"
    d. Terpotong menjadi "Alamat"
25. Jika salah satu field pada berkas sumber data berupa foto, apakah pada dokumen hasil *mailmerge* (master document) foto-foto ini bisa ditampilkan?
    a. Tidak
    b. Bisa
    c. Bisa, asalkan sumber datanya doc/docx
    d. Bisa, asalkan sumber datanya xls/xlsxv

## B. Kerjakanlah soal-soal berikut.

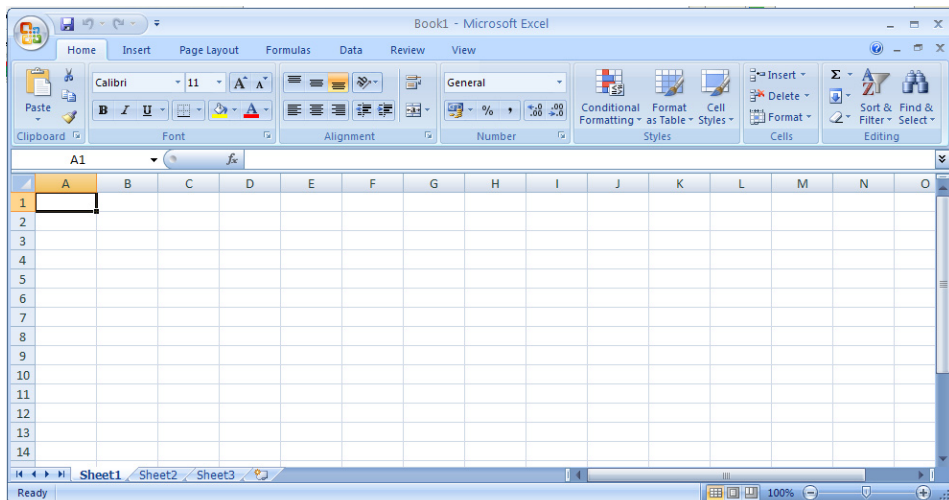
1. Jika kita menyisipkan objek non-teks, maka akan dipasang dengan cara "In line with text", bagaimana cara mengubah hal ini melalui **Word Options**?
2. Bagaimana cara menseleksi suatu kalimat?
3. Sebutkan 3 alternatif cara membuat tanda TM (Trade Mark) dalam penulisan Produk SayaTM .
4. Jika kita akan melakukan indentation dalam suatu sel tabel, sebutkan 2 cara dalam melakukan hal ini.
5. Jika kita terapkan *Different first page* pada dokumen kita, sebutkan 2 efek/konsekuensinya.

## Tugas Akhir Semester 1

Proyek akhir semester merupakan jenis tugas pekerjaan yang dikerjakan dengan beberapa aspek berikut.

1) Menyangkut semua bahan yang tercakup pada materi semester ini.
2) Menyangkut materi gabungan dan menyeluruh.
3) Disediakan bahan baku dan daftar tugas. Kamu harus mengikuti semua instruksi yang ada pada daftar tugas, dan mengerjakan tugas ini dengan menggunakan bahan-bahan yang sudah disediakan.
4) Bahan baku dan daftar tugas sudah disediakan pada **CD Pendamping** yang menyertai buku ini pada halaman latihan.
5) Berkas daftar tugas bernama ProyekAkhirWord.pdf.

Buatlah laporan hasil tugas akhir semester ini. Kemudian, serahkan hasilnya kepada gurumu.

# Bab 4 Mengenal Program Pengolah Angka MSExcel 2007

**Kata Kunci**

*Default, drag, handle, panning, pointer, sheet, shortcut*, dan *workbook*.

**A. Mengaktifkan dan Mengenal Lingkungan Kerja MSExcel 2007**

**B. Membuat Workbook Sederhana**

Pada semester 1, kamu sudah belajar tentang program pengolah kata MSWord 2007. Apakah kamu sudah menguasai program tersebut? Sekarang, pada semester 2 ini kamu akan belajar tentang program pengolah angka MSExcel 2007.

MSExcel sangat membantu dalam mengolah data-data yang kamu miliki. Pembuatan tabel atau diagram akan lebih mudah jika menggunakan program ini.

Sebagai permulaan belajar MSExcel, pada bab ini kamu akan belajar tentang menu dan ikon pada MSExcel 2007. Kamu harus dapat menunjukkan menu-menu dan ikon-ikon yang terdapat pada program ini. Selamat belajar.

## Tes Pramateri

**Sebelum mempelajari bab ini, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut.**

1. Sebutkan satu ciri khas tampilan dari aplikasi lembar kerja pengolah angka MSExcel 2007.
2. Sebutkan 2 contoh kasus atau permasalahan sehari-hari yang menunjukkan kasus tersebut lebih sesuai diselesaikan/diolah dengan aplikasi lembar kerja pengolah angka daripada pengolah kata.

# A. Mengaktifkan & Mengenal Lingkungan Kerja MSExcel 2007

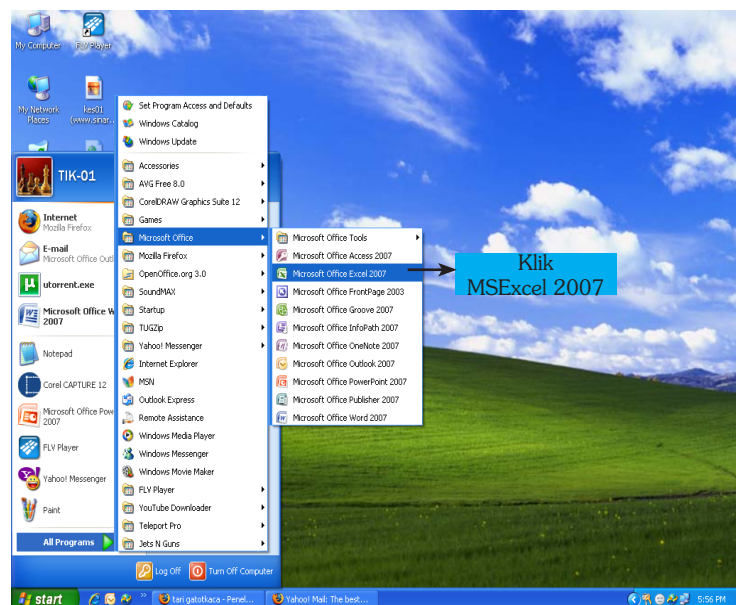
## 1. Mengaktifkan MSExcel 2007

Seperti yang telah kamu ketahui, MSExcel adalah salah satu aplikasi yang merupakan bagian dari paket MSOffice.

Cara mengaktifkan MSExcel dapat dilakukan melalui Start Menu:

Jika menggunakan Sistem Operasi Windows XP/ Vista:

**Start > All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2007**

Berikut ini adalah contoh tampilan pemanggilan MSExcel jika mengunakan Sistem Operasi Windows XP:

**Gambar 4.1** Mengaktifkan MSExcel 2007.

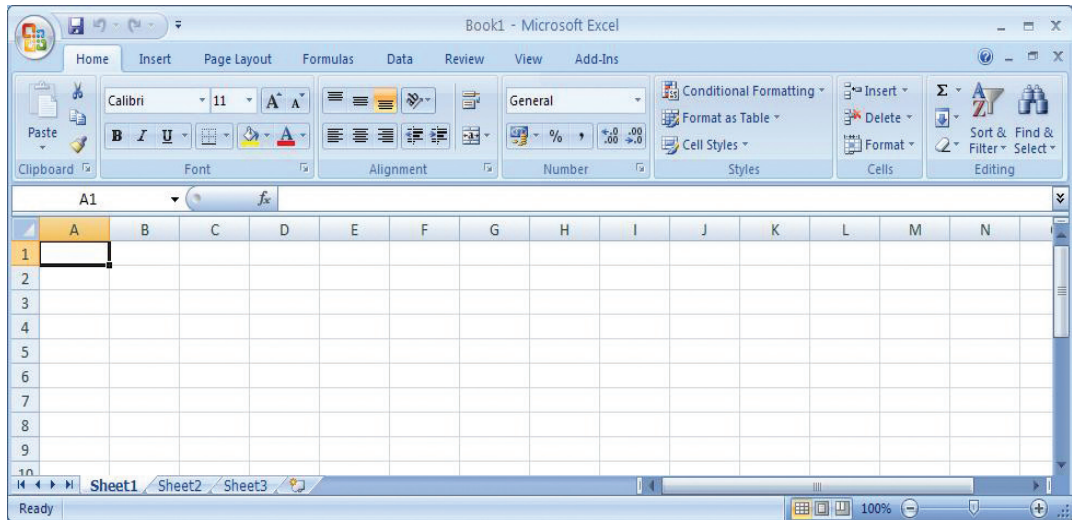
### Informasi

Microsoft Excel merupakan salah satu dari sekian program pengolah angka. Salah satu program pengolah angka lainnya yang saat ini sudah mulai banyak digunakan adalah OpenOffice.org Cacl. Perbedaannya program tersebut bersifat bebas lisensi (*freeware*). Kamu dapat mencoba program tersebut. Pada CD Pendamping buku ini pun telah disediakan program tersebut.

## 2. Mengenal Lingkungan Kerja MSExcel 2007

MSExcel menyertakan banyak fasilitas dan menyediakan tombol-tombol, *shortcut*, dan menu perintah. Agar dapat menggunakan MSExcel kita harus memahami fungsi tombol, *shortcut*, dan perintah-perintah tersebut.

Tampilan MSExcel adalah seperti berikut.

**Gambar 4.2**
Lingkungan kerja MSExcel 2007.

Jika kamu perhatikan jendela MSExcel maka akan dapat dilihat komponen-komponen MSExcel sebagai berikut.

a. **Microsoft Office Button**
b. **Quick Access Toolbar**
c. **Title Bar**
d. **Ribbon**: kelompok perintah berupa teks dan ikon
e. **Formula Bar**
f. Lembar kerja (worksheet)
g. Sel dan alamat sel
h. **Vertical-sliding-bar** (**vertical-scroll-bar**) dan **horizontal-sliding-bar** (**horizontalscroll-bar**)
i. Untuk *split window* (horisontal dan vertikal)
j. Status Bar:
   - Informasi fungsi-fungsi, seperti *sum* (jumlah), *average* (rata-rata), minimum, *maximum*, dan sebagainya dari data yang diseleksi .
   - Tipe tampilan lembar kerja (*view shortcuts*): Normal, *Page Layout*, *Page Break Preview*.
   - *Zoom slider*

**Informasi**

Tampilan MSExcel di atas bisa berbeda dengan komputer yang kamu gunakan. Hal ini bergantung resolusi monitor dan besar jendela yang digunakan. Resolusi yang cukup leluasa akan membuat lebih banyak ikon yang ditampilkan. Juga, jenis dan besar jendela yang makin kecil akan membuat ikon diganti teks, atau bahkan tidak ditampilkan.

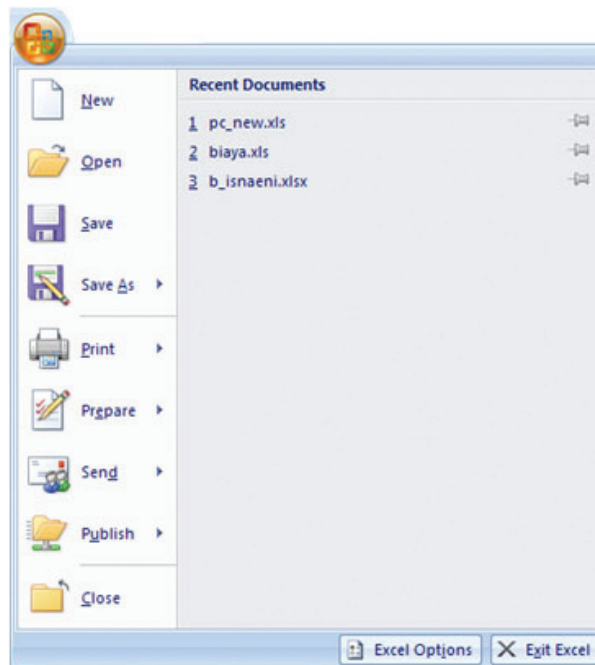
- Status beberapa tombol, seperti **Caps Lock**, **Num Lock**, status *mode selection*, *mode End*, jumlah halaman, dan sebagainya

k. Tombol *scrolling tab* dan tab lembar kerja (sheets).

**Gambar 4.3**
**Microsoft Office Button**

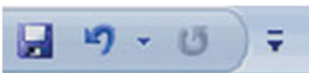
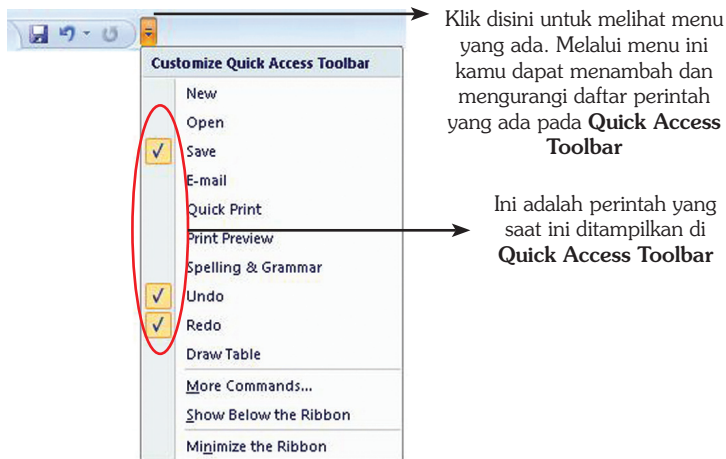
## a. Microsoft Office Button

Seperti halnya pada MSWord, jika **Microsoft Office Button** diklik maka akan muncul menu pilihan untuk membuat (**New**), membuka (**Open**), menyimpan (**Save** dan **Save As**), mencetak (**Print**), mengirim/**Send** (*email* dan *fax*), **Publish**, dan menutup lembar kerja (**Close**).

Coba kamu klik tombol tersebut untuk melihat menu yang disediakan.

**Gambar 4.4**
Menu pilihan pada **Microsoft Office Button.**

## b. Quick Access Toolbar

**Quick Access Toolbar** berada di sebelah kanan **Microsoft Office Button**.

Seperti yang telah kamu ketahui sebelumnya, tombol panah yang ada di sebelah kanan **Quick Access Toolbar** adalah tombol **Customize Quick Access Toolbar.** Kamu bisa gunakan tombol ini untuk menambah dan mengurangi ikon perintah yang ada pada **Quick Access Toolbar**.

**Gambar 4.5**
**Quick Access Toolbar**

**Gambar 4.6**
**Customize Quick Acces Toolbar**

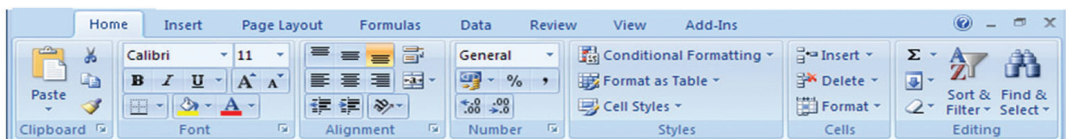
## c. Title Bar

**Title bar** ada di sebelah kanan **Quick Access Toolbar**. **Title bar** menampilkan nama lembar kerja dan informasi lainnya. Biasanya lembar kerja yang baru dibuat akan diberi nama **Book1**. Mengapa "book" (buku)? Karena berkas lembar kerja dalam MSExcel disebut sebagai **Workbook** (buku kerja). Workbook terdiri atas banyak lembar kerja (*sheets*).

Book2 - Microsoft Excel

**Gambar 4.7**
**Title Bar**

## d. Ribbon

**Ribbon** adalah tempat berbagai perintah. Pada Ribbon MSExcel ada 7 buah tab utama, yaitu **Home**, **Insert**, **Page Layout**, **Formulas**, **Data**, **Review**, dan **View**. Setiap tab terbagi menjadi beberapa grup. Setiap grup menyediakan fitur-fitur khusus.

**Gambar 4.8**
**Ribbon**

Berikut ini daftar grup pada masing-masing tab.

**Tabel** Grup pada setiap tab

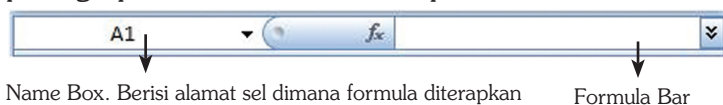
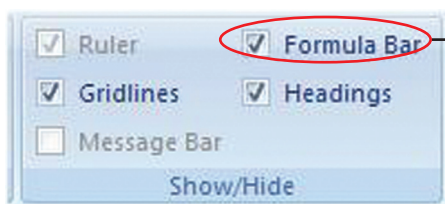
| Tab | Grup |
|---|---|
| Home | Clipboard, Font, , Number, Styles, Cells, Editing |
| Insert | Tables, Illustrations, Charts, Links, Text |

| Page Layout | Themes, Page Setup, Scale to Fit, Sheet Options, Arrange |
|---|---|
| Formulas | Function Library, Defines Names, Formula Auditing, Calculation |
| Data | Get External Data, Connections, Sort & Filter, Data Tools, Outline |
| Review | Proofing, Comments, Changes |
| View | Workbook Views, Show, Hide, Zoom, Window, Macros |

Temukan materi *Kelompok Lembar Kerja* pada CD Pendamping.

## e. Formula Bar

**Formula Bar** berisi formula (rumus) yang ada atau diterapkan di suatu sel. Pada **Formula Bar** juga kita bisa mengedit isi sel.

Formula bar dapat disetel ON (tampil) atau OFF (disembunyikan). Untuk penyetelan ini, gunakan perintah pada grup **Show/Hide** tab **View** pada Ribbon.

**Gambar 4.9**
**Formula Bar**

## f. Worksheets

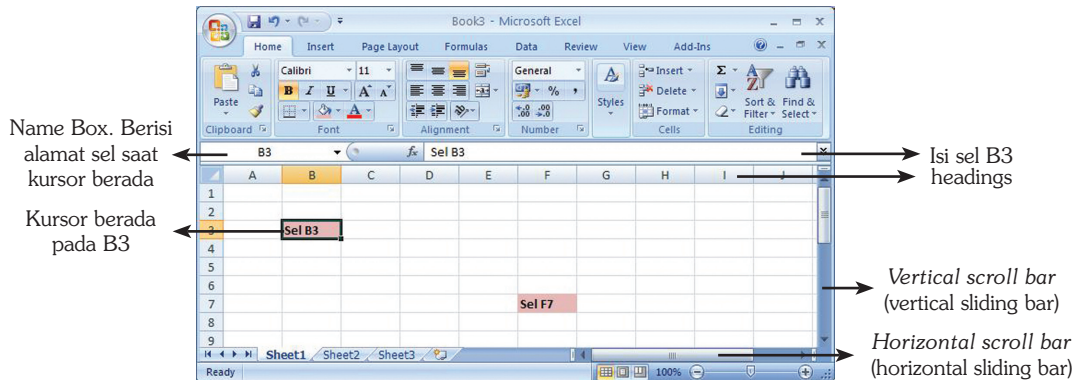
**Worksheets** merupakan area yang digunakan untuk menulis dan mengolah data tabular. Berikut beberapa hal yang berhubungan dengan worksheet:

1) *Worksheet* berupa **baris** dan **kolom** yang terdiri atas **sel-sel**.
2) Dalam setiap *workbook* terdiri atas banyak *sheet*.
3) Sel adalah komponen data terkecil yang dapat **diacu** untuk diolah.
4) Setiap sel mempunyai **alamat**.
5) Alamat ini berupa **nomor baris** dan **nomor kolom**.
6) Identifikasi/penomoran kolom menggunakan abjad: A, B, C, ..., lalu AA, AB, ..., dan seterusnya hingga XFD, atau kolom ke **16.384**. Ini menyatakan jumlah kolom dalam MSExcel 2007

**Situs Terkait**

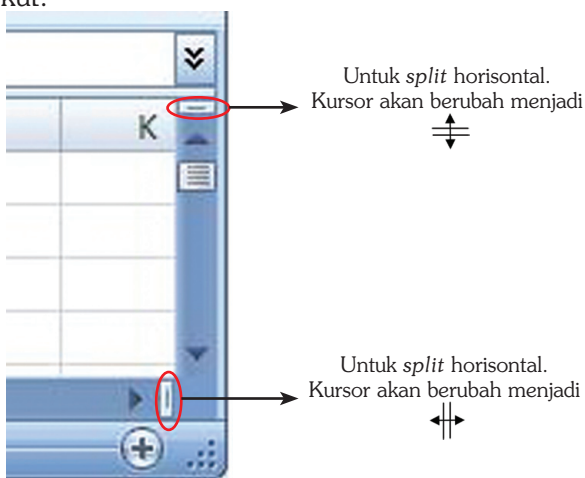
Temukan informasi lebih lengkap mengenai formula ngan mengunjungi situs

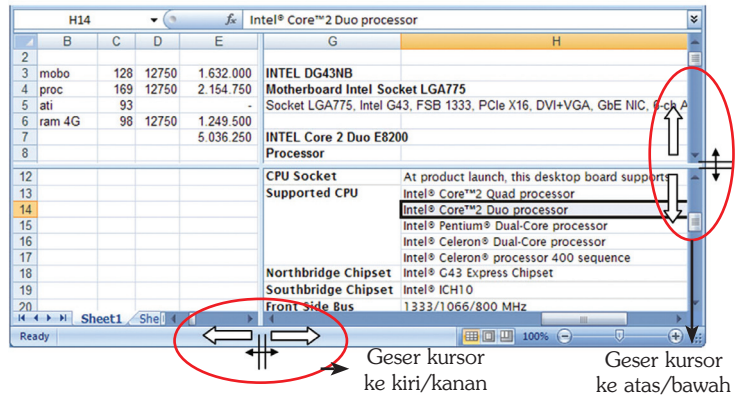
- *http://office.microsoft.com/en-us/excel/HP100818651033.aspx*
- *http://spreadsheets.about.com/od/excelformulas/ss/07excel_formula.htm*

7) Identifikasi/penomoran kolom menggunakan angka: 1, 2, 3, ..., dan seterusnya hingga **1.048.576**. Ini menyatakan jumlah baris dalam MSExcel 2007.
8) Penomoran kolom dan baris ini disebut **Headings**.
9) Berapa jumlah kolom dan jumlah baris yang bisa diisi data dalam MSExcel 2007 bergantung kapasitas memori dan spesifikasi komputer yang digunakan.

**Gambar 4.10**
**Worksheet** MSExcel 2007.

## g. Split Window

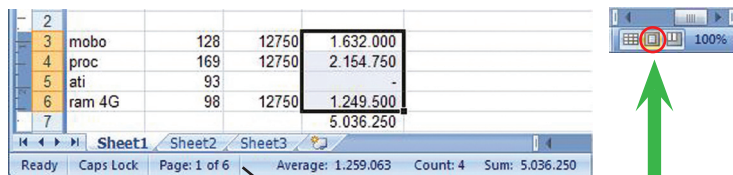
Seperti halnya MSWord, daerah kerja MSExcel dapat di-*split*. Namun, jika MSWord hanya ada pemisah mendatar, pada MSExcel terdapat 2 pemisah jendela, jadi kita bisa melakukan split secara horisontal maupun vertikal. Caranya sama, yaitu dengan cara klik-*drag* pada pemisah jendela yang ada di atas *scroll bar* (*vertical* maupun *horizontal scroll bar*).

Tampilan MSExcel yang sudah di-*split* adalah seperti berikut.

**Gambar 4.11**
*Split Window*

**Gambar 4.12**
Tampilan MSExcel yang sudah di-*split*.

## h. Status Bar

Status bar ada pada bagian paling bawah. Berbagai informasi dapat ditampilkan di status bar, seperti:

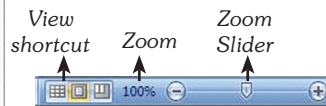
1) Status tombol: **Caps Lock**, **Num Lock**, status mode *selection*, *mode End*;
2) Jumlah halaman (hanya jika pilih mode *view*: **Page Layout**);
3) Beberapa fungsi matematis, seperti *sum*, *average*, minimum, maximum (hanya jika kita sedang menyeleksi data atau kelompok data);
4) *View shortcuts*;
5) *Zoom* dan *zoom slider*;
6) dan sebagainya.

Tampilan Status Bar jika sedang pada posisi tertentu:

- **Caps Lock** aktif
- Nomor halaman (*Page Layout selected*)
- *Average*, count, dan sum tampil karena ada data sedang diseleksi.

**Gambar 4.13**
**Status Bar.**

Kamu dapat menambah atau mengurangi informasi apa saja yang perlu ditampilkan di status bar dengan cara klik kanan untuk menampilkan menu.

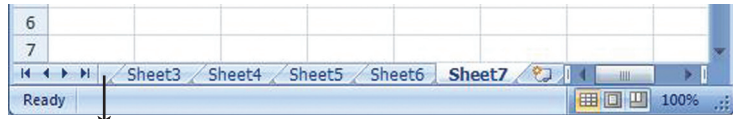
*Pop-up menu* yang muncul adalah sebagai berikut.

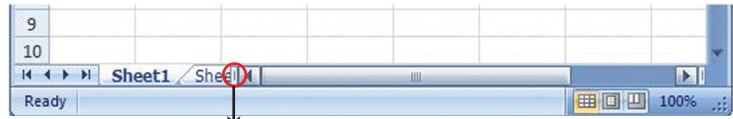
**Gambar 4.14**
*Pop-up menu.*

## i. Tombol Scrolling Tab

Tombol *scrolling tab* (*scrolling sheet tab*) adalah tombol untuk menggulung *sheet* tab (terletak di atas **Status Bar** sebelah kiri). Seperti telah disebutkan, *Workbook* dapat menampung banyak *worksheet* (atau disebut *sheet* saja). Sementara itu, lebar dari *horizontal scroll bar* dapat diubah lebarnya. Jika *workbook* kita terdiri atas beberapa *sheet* yang semuanya tampak pada layar MSExcel kita maka tombol *scrolling tab* ini tidak berfungsi. Perhatikan tampilan berikut ini.

**Gambar 4.15**
**Scrolling Tab.**

Ada kalanya *workbook* kita terdiri atas banyak *sheet*, sedemikian rupa sehingga melebihi separator *horizontal scroll bar*. Terkadang juga ketika *separator horizontal scroll bar* digeser sedemikian rupa sehingga ada sheet yang tidak tampak, maka tombol *scrolling tab* ini akan berfungsi, yaitu jika diklik kiri (*sheet* kiri yang tak tampak), kanan (*sheet* kanan yang tidak tampak), klik awal *sheet*, dan klik akhir *sheet*.

Contoh tampilan jika *workbook* terdiri atas banyak *sheet* sehingga melebihi kapasitas tampilan adalah seperti berikut.

**Gambar 4.16**
Tampilan ketika *workbook* terdiri atas banyak *sheet* sehingga melebihi batas tampilan.

## Situs Terkait

Temukan informasi lebih lengkap mengenai MSExcel 2007 dengan mengunjungi situs berikut.

- *http://www.geocities.com/Jesayas_2000/excel.htm*
- *http://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel*
- *http://udaramaya.com/berita/2216/0/74_Sumber_Pengetahuan_MS_Excel_Serba_Guna*

## Latihan Subbab B

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Sebutkan 4 komponen MSExcel yang ada begitu Anda membuka aplikasi ini. Jelaskan masing-masing kegunaannya.
2. Tombol navigasi *scrolling tab* (*scrolling tab sheet*) mengapa tidak berfungsi pada suatu kondisi tertentu. Jelaskan kondisi apa yang dimaksud.
3. Jika kita klik kanan pada **Status Bar**, maka akan muncul **Customize Status Bar**. Jika kita menghidupkan **Average** (rata-rata) atau **Sum** (penjumlahan), kapan perhitungan ini (yaitu rata-rata dan jumlah) akan muncul di **Status Bar**?
4. Kombinasi *keyboard* dan *mouse* seperti apa yang digunakan untuk mengubah-ubah *zoom* secara cepat?
5. Bagaimana cara menampilkan dan menyembunyikan *headings*?

# B. Membuat Workbook Sederhana

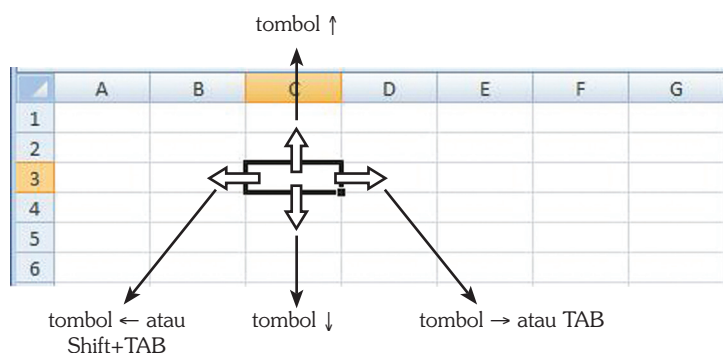
Kamu akan mencoba membuat lembar kerja sederhana. Melalui lembar kerja ini kita akan coba mengenal dan melakukan hal berikut, seperti menempatkan kursor, mengisi/entri sel, menyimpan/menutup lembar kerja, dan memanggil kembali lembar kerja yang sudah pernah disimpan sebelumnya.

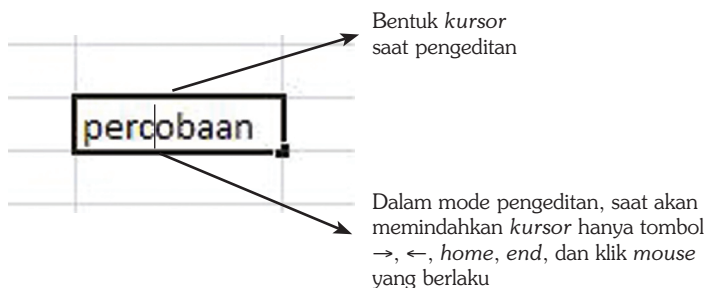
## 1. Menempatkan Kursor

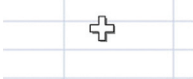
Ketika *workbook* MSExcel kali pertama dibuka, penunjuk sel berada pada alamat sel **A1**. Untuk memindahkan

penunjuk sel ini ke posisi baru yang diinginkan dapat dilakukan melalui *keyboard* atau *mouse*.

Tombol *keyboard* atau mouse untuk memindahkan *kursor* antarsel adalah sebagai berikut.

a) Tombol panah (kiri, kanan, atas, bawah).
b) Tombol **TAB** (ke kanan) dan **Shift+TAB** (ke kiri).
c) Tombol **Enter** (defaultnya ke bawah), namun penekanan tombol **Enter** ini sebenarnya berfungsi/digunakan untuk entri data dan eksekusi formula yang diterapkan pada sel.
d) Klik **mouse** pada sel yang disorot.

**Gambar 4.17**
Memindahkan kursor.

Adapun jika sedang posisi mengubah (edit) data pada sel (akan kamu coba pada Subbab setelah ini), cara menggeser kursor ke kiri/kanan di antara karakter yang ada dalam sel, sama seperti halnya ketika menggunakan MSWord.

**Gambar 4.18**
Bentuk *kursor* pada saat pengeditan.

## 2. Jenis Kursor, Pointer, dan Handler

Dalam menggunakan MSExcel, kamu harus mengetahui bentuk *kursor*, *pointer*, dan mengenal *handler* pada sel, karena ini berkaitan dengan apa yang dapat kamu lakukan dengan semuanya itu.

Bentuk penunjuk (*pointer*) *mouse* dan kegunaannya di lingkungan Excel dapat dijelaskan dalam tabel berikut.

| | |
|---|---|
| | pointer ini digunakan untuk menyorot/menyeleksi suatu sel atau kelompok sel (*range*) |
| | terletak pada batas sel atau *range* yang dipilih, digunakan untuk memindahkan sel atau *range* yang dipilih<br>batas sel: bisa di atas bawah, kiri, atau kanan |
| | terletak pada batas sel atau *range* yang dipilih, digunakan untuk mengkopi isi/formula sel atau *range* yang dipilih. Saat mengaktifkan hal ini, tombol **Ctrl** di tekan. Cara ini untuk mengkopi ke lokasi lain yang bisa tidak berturutan dengan sumber yang di-*copy*. Jika bersambung (*series*/deret) menggunakan cara di bawah |
| | **Fill handle,** terletak pada pembatas sel/range di ujung kanan bawah sel/range yang dipilih, digunakan untuk menyalin (copy) atau mengisi data berurutan (*series*).<br>Jika pointer *mouse* diletakkan di atas **fill handle** ini, akan berubah menjadi tanda + besar. |
| percobaan | garis vertikal berkedip di sel tempat mengetikkan data yang disebut sebagai **titik sisip** (*insertion point*). Saat mode pengeditan, garis ini berfungsi selayaknya *kursor* biasa |

**Informasi**

Microsoft Excel adalah Program aplikasi pada Microsoft Office yang digunakan dalam pengolahan angka (Aritmatika). Program ini sering digunakan oleh para akutan untuk menuliskan atau mencatat pengeluaran dan pemasukan di dalam perusahaan atau suatu lembaga maupun instansi-instansi kecil. Microsoft Excel juga sering digunakan oleh ibu rumah tangga untuk menulis atau mencatat keuangan dalam rumah tangga sepertihalnya pengeluaran atau pemasukan dalam tiap bulan atau minggu.

**Sumber:** *ti.apjii.or.id*

## 3. Mengisi/entri Sel

Untuk memasukkan data pada *workbook*. Letakkan kursor pada suatu sel, lalu ketikkan datanya. Untuk mengakhiri pemasukan data, tekan **Enter**, atau gunakan **tombol panah**. Jika kamu akan membatalkan pemasukan data pada sel tersebut, tekan **Esc**. Pembatalan ini kamu lakukan sebelum menekan **Enter** atau **tombol panah**.

Selanjutnya, kamu bisa meneruskan memasukkan data pada sel yang lain.

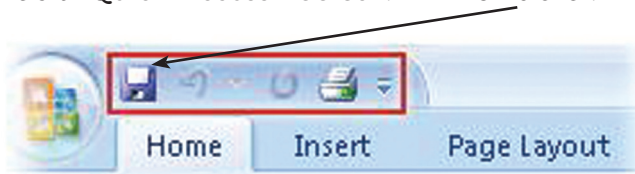
Sebagai latihan, masukkan data sedemikian rupa sehingga *workbook* akan tampil seperti berikut ini.

|  | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 |  | Nomor | Nama |  | Umur |  |
| 3 |  | 1 | Hasan Basri |  | 35 |  |
| 4 |  | 2 | Erna Herlina |  | 18 |  |
| 5 |  | 3 | Zainuddin |  | 27 |  |
| 6 |  | 4 | Ida Rosida |  | 19 |  |
| 7 |  | 5 | Tuti Komalawati |  | 15 |  |

## 4. Menyimpan Lembar Kerja

Untuk menyimpan lembar kerja. Kamu dapat melakukannya dengan 4 cara:

a. Menggunakan **Microsoft Office Button**, lalu klik **Save**.

b. Melalui **Quick Access Toolbar**: klik ikon disket.

c. Menggunakan kombinasi tombol: **Alt+FS**.
Ini adalah cara melakukan perintah dengan kombinasi tombol **Alt** dan *Keytips* atau *Hotkey*.

d. Menggunakan kombinasi tombol (keyboard shortcut): **Ctrl+S**.

Keempat cara di atas sudah pernah dibahas di pembahasan MSWord, termasuk dialog box **Save As** yang muncul setelahnya (jika belum pernah disimpan).

## 5. Menutup Lembar Kerja

Untuk menutup (*close*) lembar kerja yang dihadapi dapat dilakukan dengan 3 cara sebagai berikut.

a. Menggunakan **Microsoft Office Button**, lalu klik **Close**.

b. Mengklik tanda *Exit/Close* jendela aplikasi
Cara ini akan menutup juga aplikasi MSExcel jika tidak ada lembar kerja lain lagi yang terbuka.

c. Menggunakan kombinasi tombol **Alt+FC**.

## 6. Membuka Lembar Kerja yang Sudah Ada

Untuk membuka kembali lembar kerja yang ada (di *harddisk*), ada 4 cara yang dapat dilakukan, yaitu:

### Informasi

Selain **Enter** dan **tombol panah**, sebenarnya kita bisa menggunakan klik *mouse* untuk mengakhiri pengentrian. Misalnya, setelah kamu mengentri "Hasan Basri" di **C3**, kamu klik *mouse* di **C4** lalu menuliskan "Erna Herlina", klik **C5** mengetikan "Zainuddin", dan seterusnya. Akan tetapi, cara penggunaan *mouse* ini tidak disebutkan di atas karena TIDAK PRAKTIS, karena lambat dan membuang tenaga kita. Jadi, untuk mengentri data secara berturut-turut seperti contoh di atas, gunakan **Enter** atau **tombol panah**.

a. Menggunakan **Microsoft Office Button**, lalu klik **Open**.
b. Menggunakan **Microsoft Office Button**, lalu memilih berkas dari daftar **Recent Documents**.
c. Menggunakan kombinasi tombol: **Alt+FO**.
d. Menggunakan kombinasi tombol (*keyboard shortcut*): **Ctrl+O**.

Cara a, b, dan c akan memunculkan *dialog box* **Open**, di mana kita diminta untuk memilih berkas lembar kerja yang akan dibuka.

## 7. Menutup MSExcel

Menutup MSExcel dilakukan seperti halnya menutup aplikasi Windows lainnya, yaitu mengklik tanda *Exit (Close)* di ujung kanan atas.

## 8. Membuat Lembar Kerja Baru

Pada saat MSExcel dipanggil, MSExcel akan langsung menyajikan *workbook* baru (kosong). Membuat lembar kerja baru yang dimaksud di sini adalah sebagai berikut.

a. Kita ingin membuat lembar kerja baru di saat kita sudah menghadapi lembar kerja lain (ada lembar kerja yang sudah terbuka/aktif)
b. Kita sudah menutup semua lembar kerja (tidak ada lembar kerja yang terbuka), namun MSExcel masih aktif

Caranya adalah dengan klik **Microsoft Office Button** lalu klik **New** atau menggunakan kombinasi tombol: **Alt+FN**. Perintah di atas akan menampilkan *dialog box* **New Workbook**. Klik ganda pada *Blank Workbook*.

## 9. Mengedit Lembar Kerja

Beberapa aspek pengeditan sederhana (umum) yang minimal adalah sebagai berikut.

- Penimpaan (kita entri data baru pada sel yang sudah ada isinya).
- Menambah/mengurangi data yang sudah ada (mofifikasi), caranya ini harus mengubah dulu ke mode edit, yaitu dengan menekan **F2** pada sel yang akan diedit.
- Menghapus data pada sel dengan menggunakan tombol **Del.**

- Menambah/menyisipkan kolom atau baris kosong di antara sel-sel yang sudah ada entrian data.
- Menghapus kolom atau baris.

Temukan materi *Tambahan Bab 4* pada CD Pendamping.

## Kegiatan 4.1

1. Gunakan *workbook* yang pernah kamu buat sebelumnya.
2. Letakkan *kursor* pada sel **C5**, ketikkan "Amir Hamzah"
3. Letakkan *kursor* pada sel **C3**, tekan **F2**, lalu ganti "Basri" menjadi "Busori"
4. Letakkan *kursor* pada sel **C4**, tekan **Alt+IR**, lalu ketikkan "Gatot Marwoto", lengkapi data pada kolom umur, isi dengan 47.
5. Klik kanan pada **Headings kolom D**, pilih **Delete.**
6. Atur kolom **C** dengan cara menggeser garis batas pada *Heading*-nya.
7. Tempatkan kursor pada **B2**, tekan tombol **Delete.**
8. Modifikasi penomoran pada kolom B sehingga berurut lagi.
9. Simpan *workbook* ini dengan nama lain (**Save As**).

Tampilan akhir dari latihan ini akan tampak sebagai berikut.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | Nama | Umur | |
| 3 | | 1 | Hasan Busori | 35 | |
| 4 | | 2 | Gatot Marwoto | 47 | |
| 5 | | 3 | Erna Herlina | 18 | |
| 6 | | 4 | Amir Hamzah | 27 | |
| 7 | | 5 | Ida Rosida | 19 | |
| 8 | | 6 | Tuti Komalawati | 15 | |
| 9 | | | | | |

Jangan lupa untuk selalu meng-*save* hasil pekerjaanmu agar ketika komputermu tiba-tiba mati, data akan aman.

## Latihan Subbab B

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Media masukan apa yang paling mudah dan sangat disarankan untuk digunakan saat kita melakukan pengentrian data ke dalam sel-sel?
2. Sebutkan *shortcut* yang digunakan untuk menyimpan *workbook*.
3. Jika MSExcel belum diaktifkan, bagaimana cara paling praktis dalam membuka *workbook*?

## Tokoh

**Thomas J. Watson**

Thomas J. Watson adalah seorang pelopor dalam pengembangan peralatan akuntansi dan komputasi yang saat ini digunakan dalam dunia bisnis, pemerintahan, industri dan ilmu pengetahuan. Beliau membangun industri yang mendunia selama bekerja di IBM dalam waktu 42 tahun.

Beliau dilahirkan di Campbell, New York, pada tanggal 17 Februari 1874. Pekerjaan yang pertama beliau lakukan adalah menjadi pemegang buku di New York, saat berusia 18 tahun. Saat itu beliau mendapat penghasilan $6 seminggu. Kelak, dia menjual mesin jahit dan alat musik di desa yang sama, sebelum kemudian bergabung dalam National Cash Register Company sebagai seorang salesman untuk Buffalo. Beliau meniti karirnya hingga menjadi general sales manager.

Untuk menanggulangi kelemahan para sales NCR, Watson memperkenalkan motto "THINK" (berpikir), yang kelak kemudian dikenal luas sebagai simbol dari IBM. Beliau berkata kepada para salesman, "I didn't think telah menelan biaya jutaan dolar bagi dunia". Dalam waktu singkat, plakat berbingkai bertulisan kata tunggal, "THINK", muncul di seluruh kantor dalam perusahaan tersebut. Kelak, di IBM, beliau kembali memperkenalkan motto yang sama. Watson bergabung dengan IBM, kemudian dikenal sebagai Computing-Tabulating-Recording Co., sebagai General Manager pada tahun 1914. Tahun selanjutnya, beliau menjadi president perusahaan. Selama hari-hari awal kepemimpinannya, Watson menitikberatkan pada pendidikan, riset dan teknik untuk menjaga pertumbuhan perusahaan. Beliau percaya bahwa tiga faktor ini dibutuhkan untuk meningkatkan dan mengembangkan peralatan bisnis.

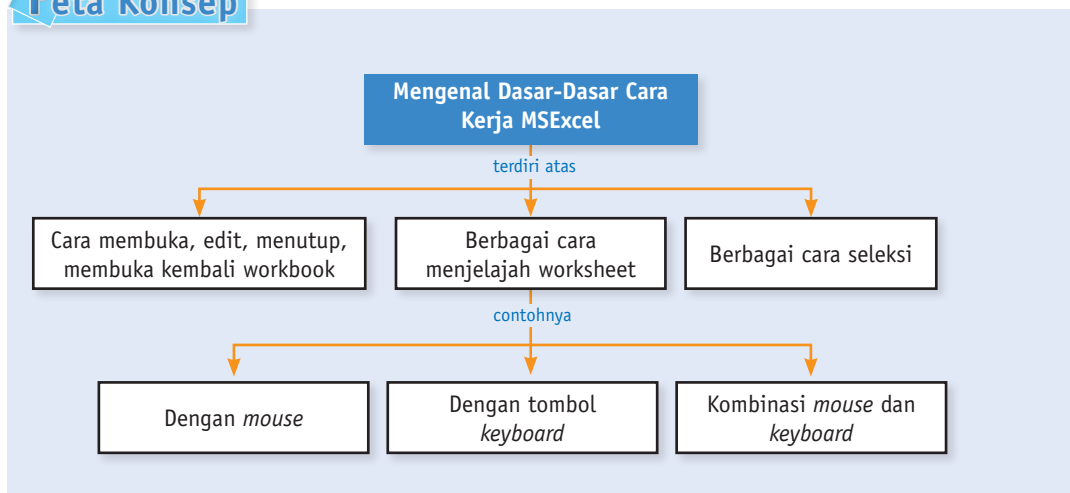
Watson dikenal sebagai salah seorang dari pemimpin perusahaan yang kali pertama menawarkan keuntungan yang luas bagi para pekerjanya, termasuk biaya kesehatan, asuransi, dan dana pensiun. Beliau menekankan bahwa keuntungan bagi para pekerja bukanlah untuk mendorong agar seseorang bekerja lebih keras. Dalam banyak kesempatan beliau mengutarakan bahwa para pekerja IBM yang pekerjaan baiknya telah selesai, telah menerima keuntungan-keuntungan ini.

Watson mengadopsi slogan IBM, "world peace through world trade" (perdamaian dunia melalui perdagangan dunia), dan membuatnya dikenal secara internasional. Beliau menyarankan bahwa "perubahan tidak hanya pada barang dan jasa, tetapi juga pada manusia dan metode, ide dan idealisme." Beliau bekerja erat dengan International Chamber of Commerce dan pada tahun 1937 terpilih menjadi presidennya. Selama bertahun-tahun Watson menjadi pengawas di Colombia University dan Lafayette College. Beliau mendapat gelar kehormatan dari 27 college dan universitas di Amerika, dan 4 universitas asing.

**Sumber:** *www.ilmukomputer.com*

## Rangkuman

1. Komponen utama pada lingkungan kerja MSExcel adalah sebagai berikut.
   a. **Microsoft Office Button**
   b. **Quick Access Toolbar**
   c. **Title Bar**
   d. **Ribbon**
   e. **Formula Bar**
   f. Lembar kerja (*worksheet*)
   g. Sel dan alamat sel
   h. **Vertical-scroll-bar** dan **Horizontal-scroll-bar**
   i. Untuk *split window* (horisontal dan vertikal)
   j. **Status Bar**
   k. *Tombol scrolling sheet tab.*
   l. **Excel Options**: untuk mengatur dan mengubah nilai default
2. Hal utama dalam bekerja dengan MSExcel:
   a. **Spreadsheet** berbasis sel.
   b. Mengetahui bentuk *pointer* yang terkait dengan sel.
   c. Mengetahui cara mengisi sel dengan benar.
   d. Berbagai cara seleksi sel/kelompok sel.
   e. Cara menyimpan, memanggil kembali, mengedit sel, dan membuat *workbook* baru.

## Peta Konsep

## Kilas Balik

Pada bab ini, kamu telah mempelajari materi Mengenal Program Pengolah Angka MSExcel 2007. Apakah kamu sudah memahaminya? Adakah manfaat yang dapat kamu ambil? Jika kamu belum memahaminya, diskusikan bersama teman dan gurumu.

## Latihan Bab 4

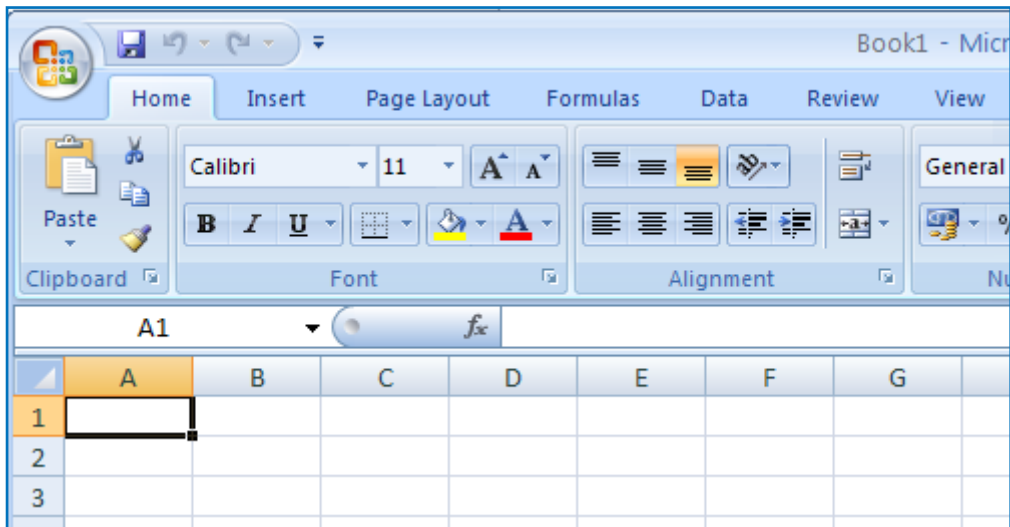
**Kerjakanlah pada buku latihanmu.**

**A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.**

1. Manakah yang bukan extension dari berkas MSExcel?
   a. xls
   b. xlsx
   c. xltx
   d. xllx
2. Fasilitas pada versi Office sebelumnya yang posisinya digantikan oleh Excel Option adalah ....
   a. **Tools**
   b. **Data**
   c. **Settings**
   d. **Options**
3. Dalam MSWord dan MSExcel terdapat *split window*. Perbedaannya adalah ....
   a. Tidak ada bedanya
   b. MSExcel punya dua: *split vertikal* dan horisontal
   c. Setelah window di-*split*, MSExcel tidak bisa di-*zoom*
   d. Setelah window di-*split*, MSWord tidak bisa di-*zoom*
4. Perbedaan apa lagi dalam *split window* MSWord dan MSExcel?
   a. Setelah *window* di-split, MSExcel tidak bisa di-*zoom*
   b. Setelah *window* di-split, MSWord tidak bisa di-*zoom*
   c. Setelah *window* di-*split*, zoom semua *window* MSExcel akan sama, sedangkan MSWord bisa berbeda *zoom*
   d. Setelah *window* di-*split*, zoom semua *window* MSWord akan sama, sedangkan MSExcel bisa berbeda *zoom*
5. Fungsi tombol *scrolling sheet* tab adalah ....
   a. untuk menampilkan isi *sheet* tertentu
   b. untuk menambah atau menghapus *sheet*
   c. untuk menampilkan *sheet* yang disembunyikan (*hide*)
   d. untuk menggulung pemunculan tab *sheet* yang tidak terlihat
6. Tombol berikut ini yang sama dengan **Shift+TAB** adalah ....
   a. tombol →
   b. tombol ←
   c. tombol ↑
   d. tombol ↓
7. Yang bukan tombol *shortcut* untuk menyimpan *workbook* adalah ....
   a. **Ctrl+S**
   b. **Alt+FS**
   c. **Alt+FA**
   d. **Alt+FW**
8. Kombinasi Ctrl+tombol panah sama dengan ....
   a. kombinasi **Shift**+tombol panah
   b. kombinasi **Alt**+tombol panah
   c. kombinasi **End**+tombol panah
   d. kombinasi **Klik**+tombol panah
9. Kombinasi kunci untuk berpindah-pindah antar *sheet* ....
   a. **Ctrl+PgUp** dan **Ctrl+PgDn**
   b. **Shift+PgUp** dan **Shift+PgDn**
   c. **Alt+PgUp** dan **Alt+PgDn**
   d. **TAB+PgUp** dan **TAB+PgDn**
10. Cara berikut yang bukan cara untuk mengedit isi sel adalah ....
    a. **F2**
    b. **Ctrl+F2**
    c. Klik formula bar
    d. Klik ganda pada sel

## B. Kerjakanlah soal-soal berikut.

1. Sebutkan satu ciri khas tampilan dari aplikasi Lembar Kerja Tabular Data atau Pengolah Angka.
2. Mengapa *spreadsheet* lebih tepat disebut sebagai aplikasi "Lembar Kerja Tabular Data" daripada sebagai aplikasi "Pengolah Angka"? Jelaskan.
3. Sebutkan 4 jenis pengaturan dalam **Excel Options** yang kamu ketahui.
4. Jelaskan fungsi formula pada Excel.
5. Bagaimanakah cara melakukan *split window*?

# Bab 5 Dasar-Dasar Bekerja dengan MSExcel 2007

**Kata Kunci**

*Default, dialog box launcher, drag,* dan *Regional & Language.*

- **A. Tipe Data dan Sel Format**
- **B. Alamat Relatif, Alamat Absolut, dan Formula Sederhana**
- **C. Dasar-Dasar Operasi Kolom dan Baris**

Apakah kamu sudah mengenal semua menu dan ikon yang terdapat di MSExcel 2007? Apakah kamu sudah tahu bagaimana cara menyisipkan atau menghapus kolom pada *worksheet*? Pada bab ini, kamu akan belajar cara menggunakan menu, ikon, atau *shortcut* yang terdapat di MSExcel 2007.

Setelah mempelajari bab ini, kamu diharapkan mampu memahami tipe data, melakukan operasi antarsel dan melakukan pengaturan tampilan data dalam lembar kerja. kamu pun akan belajar cara melakukan pengeditan, seperti penghapusan.

Kemampuan dan pengetahuan dasar MSExcel sering digunakan dalam melakukan pengolahan data keuangan seperti yang sering dilakukan oleh para akuntan.

**Tes Pramateri**

**Sebelum mempelajari bab ini, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut.**

1. Bagaimana MSExcel menerima penulisan suatu angka dengan simbol desimal koma dan suatu angka dengan desimal titik?
2. Apa bedanya sel format Currency dan Accounting?
3. Jelaskan apa bedanya alamat relatif dan alamat absolut.

# A. Tipe Data dan Sel Format

## 1. Tipe Data

Pada bab sebelumnya, kamu telah melakukan latihan dengan lembar kerja sederhana dengan mengentri data berikut.

| | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | Nama | Umur | |
| 3 | 1 | Hasan Basri | 35 | |
| 4 | 2 | Gatot Marwoto | 47 | |
| 5 | 3 | Erna Herlina | 18 | |
| 6 | 4 | Amir Hamzah | 27 | |
| 7 | 5 | Ida Rosida | 19 | |
| 8 | 6 | Tuti Komalawati | 15 | |
| 9 | | | | |

**Gambar 5.1**
Tampilan entrian data.

Saat kita mengentri data angka ke kolom **B** dan kolom **D**, tampak angka ditulis dengan jenis penjajaran/perataan kanan. Adapun kolom **C** dan baris 2 ditulis dengan jenis kiri.

Temukan aplikasi *Alternatif OpenOffice. calc* pada CD Pendamping.

Jika data yang dientri berupa angka, format tanggal, atau jam maka akan diidentifikasi sebagai data dengan tipe angka/numerik (*number*). Oleh karena itu, penulisannya secara *default* adalah kanan. Adapun data entrian yang berupa abjad/huruf akan diidentifikasi sebagai data dengan tipe teks (*text*). Oleh karena itu, penulisannya secara *default* adalah kiri.

Berikut ini adalah beberapa contoh tentang seperti apa kita mengentri data dan bagaimana MSExcel menerima dan menampilkannya.

| G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | Ditulis | Hasil | |
| 1 | | 3.14 | 3.14 | |
| 2 | | 3,14 | 3,14 | |
| 3 | | 1,000,000 | 1,000,000 | |
| 4 | | 2.500.000 | 2.500.000 | |
| 5 | | 23,78 lalu 12 | 12 | |
| 6 | | 12:29 | 12:29 | |
| 7 | | 12:45 lalu 12:43:28 | 12:43 | |
| 8 | | 1:02:45 | 1:02:45 | |
| 9 | | 1 sep 2008 20:12 | 01/09/2008 20:12 | |
| 10 | | 8 des 2009 | 08-Des-09 | |
| 11 | | 2 dec 2007 | 2 dec 2007 | |
| 12 | | 12-3-2008 | 12/03/2008 | |
| 13 | | 20 agu | 20-Agust | |
| 14 | | Rp7500 | Rp7.500 | |
| 15 | | %67 | 67% | |
| 16 | | %56,3 lalu %80 | 80,00% | |

**Gambar 5.2**
Contoh entrian data.

Berikut ini penjelasan dari contoh di atas.

a) Nomor 1, 2, 3, 4: berkaitan dengan titik dan koma yang valid untuk *Regional & Language Options* yang berlaku.
b) Nomor 5: penulisan angka yang bukan % tak terpengaruh dengan format sebelumnya.
c) Nomor 6 dan 7: menunjukkan format jam yang diterima (tanpa detik), sehingga begitu diedit, akan tetap mengikuti format sebelumnya.
d) Nomor 8: penulisan jam yang lengkap dengan detik.
e) Nomor 9: penulisan tanggal yang lengkap dengan jam.
f) Nomor 10 dan 11: berkaitan dengan *Regional & Language Options* yang berlaku.
g) Nomor 12 dan 13: format yang diterima sesuai dengan entri yang dilakukan
h) Nomor 14: penulisan dengan jenis mata uang sesuai *Regional & Language Options*.
i) Nomor 15 dan 16: menunjukkan format penulisan % yang diterima. Begitu diedit, akan tetap mengikuti format sebelumnya.

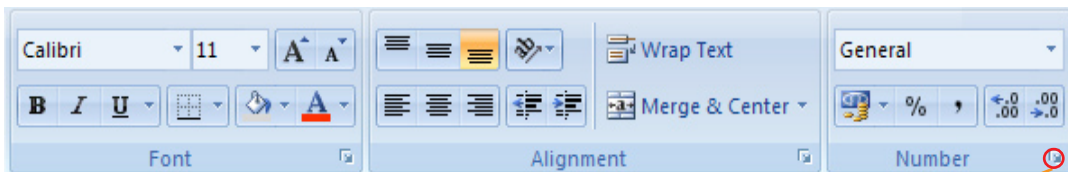
## 2. Mengatur Sel Format

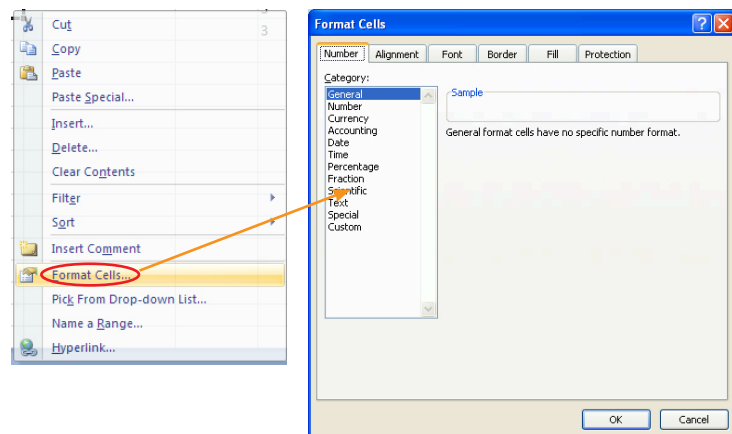
Fasilitas *Format Cells* adalah fasilitas untuk menentukan bagaimana dan cara data dalam sel ditampilkan. Dengan demikian, fasilitas ini tidak digunakan untuk mengubah tipe datanya. Artinya, walau suatu angka ditentukan sebagai Text melalui *Format Cells*, namun operasi numerik tetap dapat dilakukan pada sel tersebut, contohnya sebagai berikut.

| | M | N | O |
|---|---|---|---|
| 19 | 3 | 4 | 7 |
| 20 | 3 | 4 | 7 |
| 21 | 3 | 4 | 34 |

**Gambar 5.3**
Operasi numerik pada sel.

**M19** dan **N19** tipe numerik, **O19** berisi formula penjumlahan **M19+N19**. **M19**, **N19** di-*copy* ke **M20**, **N20**, lalu **M20** diubah menjadi tipe Text, **O20** berisi formula penjumlahan **M20+N20**: operasi numerik tetap dapat dilakukan. **M20**, **N20** di-*copy* ke **M21**, **N21**, lalu **O21** diisi operasi penggabungan teks (tetap dapat dilakukan).

Untuk menggunakan perintah *Format Cells*, dapat dilakukan dengan cara klik kanan atau menggunakan tab **Home** grup **Number**, dan **Font**.

**Gambar 5.4**
Tab **Home** grup **Number**.

Jika menggunakan klik kanan, akan tampil *dialog box* berikut.

**Gambar 5.5**
*Dialog box* **Format Cells**.

*Dialog box* **Format Cells** tab **Number** di atas juga dapat ditampilkan melalui **Format Cells Number** *dialog box Launcher* pada tab **Home** grup **Number**. Adapun tab **Font** pada **Format Cells** *dialog box* dapat diakses juga melalui **Format Cells Font** *dialog box Launcher* pada tab **Home** grup **Font**. Sama juga untuk tab , yaitu melalui *Launcher* pada grup tab **Home**.

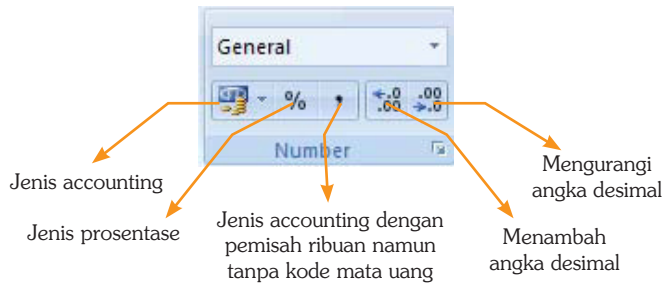
Kembali ke tab **Number** pada *dialog box* **Format Cells**, deskripsi *Category* dijelaskan sebagai berikut.

| Kategori | Keterangan |
|---|---|
| Kategori | Format standar sesuai dengan data yang dimasukkan. |
| Number | Format angka dengan opsi pengaturan digit desimal dan opsi pemberian pemisah ribuan. |
| Currency | Format angka dengan tampilan simbol mata yang letakkan mengikuti letak angkanya, dengan opsi pengaturan digit desimal. |
| Accounting | Format angka akuntansi dengan tampilan simbol mata uang diatur rata kiri berdasarkan jumlah angka terbanyak, dengan opsi pengaturan digit desimal. |
| Date | Format tanggal dengan tanda pemisah /, - atau spasi di antara hari, bulan dan tahun. |
| Time | Format waktu dalam jam, menit dan detik dengan atau tanpa keterangan AM/PM. |
| Percentage | Format angka dengan tampilan tanda %. |
| Fraction | Format dengan tampilan angka pecahan seperti ½. |
| Scientific | Tampilan angka dengan notasi ilmiah (eksponen). |
| Text | Tampilan angka sebagai teks diatur rata kiri. |
| Special | Format khusus dalam database seperti kode pos, dsb. |
| Special | Membuat format tampilan sendiri, simbol # menyatakan satu angka dan 0 mewakili angka 0. |

## a. Pengaturan Number

Jika kita lihat tabel deskripsi kategori di atas maka kita dapat mengatur tanda koma dengan cara memilih kategori **Number** lalu mengatur jumlah angka desimalnya atau memilih apakah akan menggunakan pemisah ribuan atau tidak. Namun untuk kesigapan dalam bekerja, disarankan **dialog box** tersebut hanya untuk penyetelan yang sifatnya khusus (pilih opsi atau *custom*). Untuk pengaturan sel *format* yang umum disarankan menggunakan grup **Number** pada tab **Home**.

**Situs Terkait**

Temukan informasi lebih lengkap mengenai cara menggunakan Excel sebagai kalkulator dengan mengunjungi situs *http://office,microsoft.com/en-us/excel/HA102636801033.aspx*

**Gambar 5.6**
Grup **Number**.

## b. Pengaturan Font dan Border

Kamu tentu sudah terbiasa dengan penyetelan **Font** dan **Border** pada MSWord. Dengan demikian, ikon yang terkait dengan *font* tentu tidak asing, seperti ikon untuk mengganti jenis *font*, ukuran, *font style*, warna *foreground* (warna teksnya), warna *background* (latar), juga ikon penambah (*increase*) atau pengurang (*decrease*) ukuran *font*.

### Kegiatan 5.1

Sebagai latihan menggunakan sel format, entri data berikut.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | Tabungan | Selisih (Rp) | Prosentase |
| 3 | | Raihan Budiwaskito | 875000 | -65000 | -0,069 |
| 4 | | Galih Herprasetyo Aji | 1220000 | 280000 | 0,298 |
| 5 | | Langgam Bagas Pratomo | 725000 | -215000 | -0,229 |
| 6 | | | | | |
| 7 | | Rata-rata tabungan | 940000 | | |
| 8 | | | | | |

Kemudian, gunakan ikon grup Number pada tab **Home** untuk mengatur tampilan data di atas sedemikian rupa sehingga tampil sebagai berikut.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | Tabungan | Selisih (Rp) | Prosentase |
| 3 | | Raihan Budiwaskito | Rp 875.000 | (65.000) | -6,9% |
| 4 | | Galih Herprasetyo Aji | Rp 1.220.000 | 280.000 | 29,8% |
| 5 | | Langgam Bagas Pratomo | Rp 725.000 | (215.000) | -22,9% |
| 6 | | | | | |
| 7 | | Rata-rata tabungan | Rp 940.000 | | |
| 8 | | | | | |

### Keselamatan Kerja

Jangan lupa untuk selalu meng-*save* hasil pekerjaanmu agar ketika komputermu tiba-tiba mati, data akan aman.

Kemudian, atur tampilannya menjadi seperti contoh berikut.

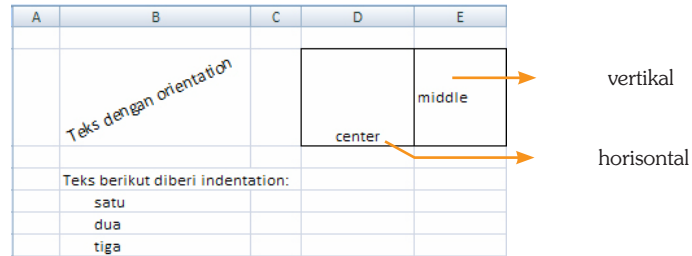
| A | B | C | | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *Tabungan* | | *Selisih (Rp)* | *Prosentase* | |
| | Raihan Budiwaskito | Rp | 875.000 | (65.000) | -6,9% | |
| | Galih Herprasetyo Aji | Rp | 1.220.000 | 280.000 | 29,8% | |
| | Langgam Bagas Pratomo | Rp | 725.000 | (215.000) | -22,9% | |
| | | | | | | |
| | Rata-rata tabungan | Rp | 940.000 | | | |

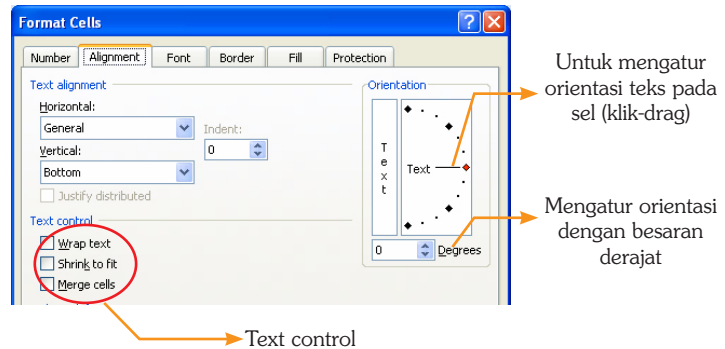
**Catatan**:
**Header** tabel menggunakan font Arial 11, sedangkan yang lainnya Calibri 11.

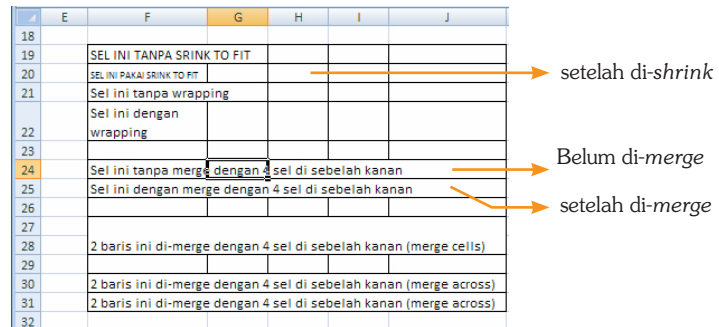
## c. Pengaturan

Ikon fungsi atau perintah yang ada di grup tab **Home** adalah sebagai berikut.

1) *Horizontal* (perataan/penjajaran horisontal): kiri, kanan, tengah (*center*).
2) *Vertical* (perataan/penjajaran vertikal): atas, bawah, tengah (biasanya disebut "*middle*").
3) *Orientation*: isi sel dapat diatur/diputar/mengarah dengan sudut tertentu.
4) *Indentation*/pelekukan/penjorokan.
5) *Text control*, di mana pilihannya adalah sebagai berikut.
   a) *Wrap* text (isi sel ditekuk ke bawah seperti pada MSWord saat mencapai *margin*), sedangkan pada MSExcel dibatasi oleh lebar sel;
   b) *Shrink to fit*: isi sel akan diatur ukurannya sesuai lebar sel (hanya berlaku jika lebar sel diperkecil);
   c) *Merge cells*: menggabungkan beberapa sel menjadi satu. Pilihannya yaitu *Merge & Center*, *Merge Across*, *Merge Cells*, dan *Unmerge Cells*
6) *Text direction*, ada 3 opsi, yaitu *context*, *left-to-right*, dan *right-to-left*. Normalnya adalah *Context* (sama dengan *left-to-right*). Jika diganti menjadi *left-to-right* maka saat kamu menggerakkan *kursor* untuk mengedit isi sel, arahnya dibalik.

Berikut beberapa ilustrasi dari *opsi-opsi* pengaturan dan *indentation*.

**Gambar 5.7**
Opsi-opsi pengaturan dan *identation*.

Contoh di atas terkait dengan penggunaan *dialog box* **Format Cells**, tab , seperti yang ditunjukkan berikut ini.

**Gambar 5.8**
*Dialog box* **Format Cells.**

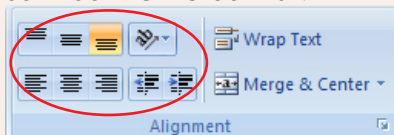
Berikut ini adalah ilustrasi dari contoh penggunaan *Shrink to Fit*, *Wrap*, dan *Merge*.

**Gambar 5.9**
Contoh penggunaan *Shrink to Fit, Wrap,* dan *Merge.*

Berdasarkan contoh di atas, keterangannya adalah sebagai berikut.

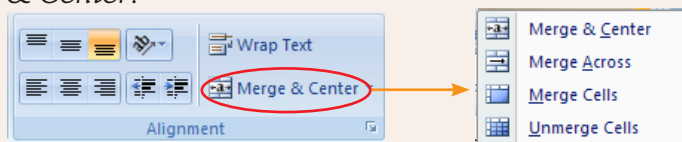
1) Sel yang di-*wrap*, otomatis tinggi barisnya akan berubah sesuai kebutuhan (yaitu untuk sel **F22**);
2) Baris 24 belum di-*merge* (sengaja *kursor* diletakkan pada **G24** untuk menunjukkan bahwa sel masih mandiri). Adapun baris 25 sudah di-*merge* untuk sel **F25**, **G25**, **H25**, **I25**, dan **J25**;
3) Sel **F27** dan **F28** semula berisi isi yang sama. *Merge-cells* akan mengakibatkan hanya sel yang paling atas yang dipertahankan isinya.

4) Jika diinginkan melakukan *merge* untuk beberapa kolom pada setiap baris (bukan campuran kolom dan baris) maka gunakan *Merge Across*.

## Tugas 5.1

Lakukanlah eksplorasi dengan menggunakan grup dari tab **Home** berikut.

Secara khusus, coba juga apa yang ada di ikon *Orientation*. Di samping ini adalah submenunya.

Selanjutnya, berlatihlah dengan mencoba menggunakan beberapa pilihan *merge* melalui grup untuk ikon *Merge & Center*:

Merge & Center
Merge Across
Merge Cells
Unmerge Cells

## Latihan Subbab A

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Jika kita menuliskan angka pada sel dengan format yang tidak sesuai, misalnya menuliskan angka ribuan dengan format yang tidak sesuai dengan *Regional & Language Options*, apa yang terjadi dengan *format* angka tersebut?
2. Apakah kita bisa menuliskan *format* panjang dari tanggal seperti Jumat 25 Desember 2008 di dalam suatu sel?
3. Jelaskan perbedaan antara *format currency* dengan *accounting*.
4. Jelaskan juga perbedaan *merge-cells* dengan *merge-across*.

## B. Alamat Relatif, Alamat Absolut, dan Formula Sederhana

### 1. Alamat Relatif

Yang dimaksud “alamat” di sini adalah posisi sel yang direpresentasikan dengan *headings* (pasangan kolom dan baris), seperti **A1**, **B12**, dan **D13**.

Alamat ini dapat dijadikan referensi (rujukan) oleh sel lain. Misalkan, kita punya sel **B3** yang berisi teks “Saya”, kemudian **B4** kita isi “**=B3**”. Ini artinya **B3** diacu oleh sel **B4**, sehingga **B4** isinya menjadi sama dengan yang di **B3**. Konsekuensinya adalah jika isi **B4** akan selalu sama dengan **B3**. Jadi, jika isi **B3** diubah menjadi “Mereka” maka **B4** akan menampilkan juga kata “Mereka”.

Pengacuan isi sel oleh sel lain dengan cara menuliskan “sama dengan” tidak hanya bisa menuliskan suatu alamat, tapi bisa suatu operasi tertentu. Misalnya, operasi matematis (pengolahan angka) atau operasi teks (pengolahan karakter). Ini yang disebut sebagai formula. Suatu formula bisa sederhana, bisa rumit, dan bisa terdiri atas fungsi-fungsi yang disediakan oleh MSExcel (fungsi intrinsik).

Selain operasi matematis dan operasi teks, suatu sel bisa juga berisi operasi gabungan antara teks dan angka, operasi antarkelompok sel, dan operasi yang rumit.

**Informasi**

Berikut ini beberpaa contoh program pengolah angka yang termasuk sumber terbuka (*Open Source*) dan gratis (*Freeware*).

1. Bagian dari suatu paket:
   a. Budgie Office
   b. Spreadsheet
   c. Gnumeric
   d. KSpread
   e. OpenOffice.org Calc

2. Berdiri sendiri
   a. 3D-Calc
   b. Abykus
   c. cVue
   d. Kyplot 2.0
   e. Sphygmic Software
   f. Spreadsheet
   g. Spread32
   h. Bean Sheet

3. Online (hanya dapat diakses saat terkoneksi ke Internet)
   a. EditGrid
   b. Simple Spreadsheet
   c. wikiCalc

**Contoh Soal**

Berikut adalah contoh operasi matematis dan teks.

**Jawab:**

**=B6*C6** mengalikan isi sel **B6** dengan isi sel **C6**

**=SUM(D3:D8)** menjumlahkan isi sel pada *range/* selang sel **D3** sampai dengan **D8**.

**=left(G45;10)** mengambil 10 karakter dari arah kiri dari sel **G45**.
Jika **G45** berisi kata "kombinasi kunci" maka sel yang berisi formula *left* tersebut akan terisi "kombinasi ".

**=CONCATENATE**("Jumlah ";**B2**;"=";**SUM(D3:D8)**;" jiwa")
menggabungkan teks "Jumlah ", isi sel **B2**, "=", hasil penjumlahan range **D3** sampai **D8** dan teks " jiwa". Jika **B2** ada teks "penduduk" dan misal hasil jumlah **D3:D8** adalah **215**, maka isi sel dengan formula *concatenate* terisi "Jumlah penduduk=215 jiwa"

**=IF(LEN(T4)=2;CONCATENATE("0";T4;"-";U4);CONCATENATE(T4;"-";U4))**

Contoh formula dengan pengecekan kondisi. Ini adalah formula untuk menuliskan kembali nomor telepon dengan kode SLJJ.

**=IF(AND(DAY(B5)>=5,DAY(B5)<=15),IF(F5>=20000,20%*F5,IF(F5>=10000,10%*F5,0)),0)**

Contoh penggunan IF bersarang (*nested*) untuk menghitung diskon.

Pembahasan alamat memang akan membicarakan penggunaannya pada formula, baik yang sederhana maupun kompleks (seperti contoh di atas). Kamu dapat melihat semua formula di atas menggunakan alamat.

Untuk memahami alamat relatif, simak contoh berikut ini.

Bayangkan kamu ingin mengalikan 2 isi sel seperti contoh di atas **(=B6*C6**), lalu kita simpan hasil perkalian di sel **D6**.

Misalkan, kamu mempunyai beberapa sel lagi di bawah **B6** dan **C6** yang juga akan dikalikan dan disimpan di baris masing-masing (**D7**, **D8**, **D9,** dan seterusnya) maka kita tidak perlu membuat formula pada setiap baris, namun cukup menyalin rumusnya dari sel **D6** ke sel-sel di bawahnya.

Perhatikan ilustrasinya berikut ini.

Formula pada **D6** yang akan dikopi ke sel-sel di bawahnya (**D7** sampai **D9**)

Formula pada **D7**

**Gambar 5.10**
Contoh pemakaian formula.

Tampak pada penampilan di atas, formula pada **D7=B7*C7**, demikian juga untuk **D8=B8*C8**, dan seterusnya.

Alamat seperti **B8**, **D7**, **A31**, **S40**, **C9**, dan seterusnya merupakan alamat relatif. Disebut "relatif" karena jika di-*copy* seperti pada contoh di atas, alamat ini akan berubah sesuai dengan posisi sel sekarang (*current cell*) bukan lagi alamat asal (alamat sel semula yang di-*copy*).

Contoh di atas (**B7*C7**, **B8*C8**, **B9*C9**) menunjukkan alamat baris yang berubah karena formula di-*copy* ke bawah (atau bisa juga ke atas). Jadi, dapat dikatakan alamat ini relatif terhadap baris (alamat kolom tetap).

Jika kamu meng-*copy* isi formula ke kiri atau kanan, isi sel hasil peng-*copy*-an akan berubah relatif terhadap kolom (alamat baris tetap).

Jika kamu meng-*copy* isi formula ke kiri atau kanan dan juga ke atas atau bawah maka isi sel hasil peng-*copy*-ian akan berubah relatif terhadap kolom dan baris (isi formulanya akan tetap).

## 2. Alamat Absolut

Coba kamu perhatikan kasus berikut.

Asumsikan kamu memiliki komponen komputer yang harganya menggunakan US dollar. Kemudian, kamu ingin mengetahui harganya dalam rupiah.

|  | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 14 |  |  | *harga US $* | *harga Rp* |
| 15 |  | Motherboard INTEL DG43NB | 128 |  |
| 16 |  | Prosesor INTEL Core 2 Duo E8200 | 169 |  |
| 17 |  | RAM Corsair TWIN2X4096 | 98 |  |
| 18 |  | Harddisk SATA II MAXTOR 160G | 48 |  |

**Gambar 5.11**
Harga komponen komputer.

Sekarang, isi sel yang berisi nilai tukar (kurs) Rupiah terhadap Dollar (misal, di **C12**). Kemudian, hitung nilai rupiahnya untuk barang yang pertama (di **D15**).

Selanjutnya, formula ini kamu *copy*-kan ke tiga sel di bawahnya, hasilnya adalah sebagai berikut.

D18 =C18*C15

|  | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 12 |  | Kurs Rupiah | 11.700 |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  | *harga US $* | *harga Rp* |
| 15 |  | Motherboard INTEL DG43NB | 128 | 1.497.600 |
| 16 |  | Prosesor INTEL Core 2 Duo E8200 | 169 | - |
| 17 |  | RAM Corsair TWIN2X4096 | 98 | #VALUE! |
| 18 |  | Harddisk SATA II MAXTOR 160G | 48 | 6.144 |

**Gambar 5.12**
Harga komponen komputer dalam Dollar dan Rupiah.

Isi **D16** kosong karena (berisi formula **=C16*C13**) dan **C13** kosong. Isi **D17** (berisi formula **=C17*C14**) terjadi kesalahan/*error* karena **C14** berisi teks yang tidak bisa dikalikan dengan 98. Isi **D18** (berisi formula **=C18*C15**) ada hasil hitungan, tapi salah karena harga dollarnya (48) dikalikan 128 (harga *motherboard*).

Dengan demikian, peng-*copy*-an dan hitungan contoh di atas salah, karena formula hasil peng-*copy*-an salah disebabkan menggunakan alamat relatif.

Jadi, seharusnya sel **D16**, **D17**, **D18** masing-masing tetap dikalikan dengan sel **C12**.

Dalam kasus ini, dapat dikatakan, **C12** harus diacu sebagai alamat absolut, dengan perkataan lain, alamatnya tidak boleh berubah walau di-*copy*-kan kemana pun. Cara penulisan alamat absolut adalah menggunakan notasi $.

Dalam kasus tersebut karena kita mengkopikan alamat **C12** ke bawah (jadi nilai relatifnya adalah BARIS), sehingga alamat barislah yang harus disetel sebagai absolut. Jadi rumus pada

**D15** ditulisnya: **=C15*C$12**

Dengan demikian saat di-*copy* ke bawah, diperoleh hasil berikut.

**D16** berisi **=C16*C$12**
**D17** berisi **=C17*C$12**
**D18** berisi **=C18*C$12**

Untuk kasus di mana ada sel yang akan diacu secara absolut oleh sel-sel yang tersebar pada kolom-kolom, dengan perkataan lain: formulanya dikopi ke kiri dan kanan, maka yang diberi notasi $ adalah kolomnya contoh: **=$F5+J2** dan **=$F6+J3**.

Dalam kasus yang lebih luas lagi, di mana ada sel yang diacu secara absolut oleh sel-sel yang tersebar pada kolom-kolom dan baris-baris (formula di-*copy* ke kiri atau kanan dan atas atau bawah) maka yang diberi notas $ adalah kolom dan baris, misalnya **=$H$5**.

Perlu diketahui bahwa MSExcel menyediakan tombol *shortcut* untuk pemberian alamat absolut ini, yaitu **F4**. Cara menggunakannya adalah tekan **F4** saat kamu sedang membuat formula atau saat kamu dalam mode pengeditan sel yang berisi formula (notasi $ akan diberikan pada alamat yang sedang disorot).

Penekanan **F4** ini bersifat *switching* (seperti tombol pengatur layar monitor).

Penekanan **F4** pertamakali akan memberikan notasi $ pada keduanya (baris dan kolom), penekanan **F4** yang kedua akan memberikan pada baris, penekanan ketiga pada kolom, penekanan **F4** berikutnya akan menghilangkan $, dan seterusnya.

## 3. Fungsi-Fungsi yang Pertama

Pada pembicaraan yang lalu, sudah diketahui bahwa suatu sel dapat berisi sel yang mengacu isi dari sel lain, misalnya isi sel **B4** berisi **=A2**, sehingga isi **B4** akan sama dengan **A2**.

Pada pembahasan alamat relatif maupun alamat absolut, diberi contoh bukan hanya sekadar mengacu ke sel lain, tetapi sudah berisi "operasi perhitungan". Inilah yang disebut sebagai rumusan atau formula.

Adapun yang disebut fungsi (*function*) adalah suatu kata kunci tertentu (*keyword*) yang membutuhkan argumen (parameter) tertentu. Fungsi dapat digunakan untuk kebutuhan yang tertentu juga. *Function* terdiri atas beberapa kategori, yaitu seperti berikut ini.

a) Fungsi lojikal;
b) Fungsi matematik dan trigonometri;
c) Fungsi pengolahan karakter (teks);
d) Fungsi statistik dan database;
e) Fungsi finansial dan akuntansi;
f) Fungsi tanggal dan waktu;
g) dan beberapa fungsi khusus.

Fungsi-fungsi tersebut disebut juga fungsi *intrinsik*, yaitu fungsi-fungsi yang disediakan oleh MSExcel.

"Disediakan oleh MSExcel" memiliki pengertian dapat kamu membuat fungsi sendiri sesuai kebutuhanmu. Artinya fungsi adalah formula juga, yaitu formula khusus yang sudah tersedia (intrinsik).

Sebagai contoh misalkan, untuk menghitung jumlah suatu kelompok sel (misal sel **A1**, **A2**, **A3**), kamu bisa menggunakan cara: **=A1+A2+A3**. Kemudian, menghitung rata-ratanya: **=(A1+A2+A3)/3**. Namun, karena MSExcel sudah memiliki fungsi yang disediakan untuk kebutuhan seperti ini, kamu dapat langsung menggunakannya, Misalkan, untuk mengitung jumlah dengan **=SUM(A1:A3)**, rata-rata dengan **=AVERAGE(A1:A3)** atau **=SUM(A1:A3)/3** atau **=SUM(A1:A3)/COUNT(A1:A3)**.

## a. Fungsi Statistik & Matematik

Misalkan, kamu memiliki data seperti berikut ini. Kemudian, kamu akan menghitung rata-rata nilai Fisika, Kimia, dan Matematika. Selain itu, juga akan dihitung nilai maksimal dan minimal setiap pelajarannya.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | Fisika | Kimia | Matematika | Nilai Rata2 | |
| 3 | | Bambang | 90 | 65 | 75 | | |
| 4 | | Eko | 80 | 70 | 96 | | |
| 5 | | Hendri | 67 | 80 | 86 | | |
| 6 | | Husni | 54 | 91 | 78 | | |
| 7 | | Prawito | 86 | 68 | 93 | | |
| 8 | | Widarto | 92 | 58 | 85 | | |
| 9 | | Zubaedi | 79 | 85 | 71 | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | Nilai minimal | | | | | |
| 12 | | Nilai maksimal | | | | | |

**Gambar 5.13**
Data nilai pelajaran.

Caranya adalah tempatkan kursor pada sel **F3** (misalnya untuk siswa dengan nama "Bambang"). Ketikkan "**=average**". Sejenak akan muncul beberapa *varian* dari fungsi *average*.

| | Fisika | Kimia | Matematika | Nilai Rata2 |
|---|---|---|---|---|
| Bambang | 90 | 65 | 75 | =average |
| Eko | 80 | 70 | 96 | AVERAGE |
| Hendri | 67 | 80 | 86 | AVERAGEA |
| Husni | 54 | 91 | 78 | AVERAGEIF |
| Prawito | 86 | 68 | 93 | AVERAGEIFS |

**Gambar 5.14**
Fungsi *average*.

Begitu kamu mengetikkan kurung buka, akan muncul sintaks atau cara penulisan fungsi *average* ini. Tampak parameter (argumen) yang dibutuhkan. Argumen ini dapat berupa angka misalkan "**=average(12;15;6;20**;..dst)" atau berupa kelompok (*range*) sel.

| | Fisika | Kimia | Matematika | Nilai Rata2 |
|---|---|---|---|---|
| Bambang | 90 | 65 | 75 | =average( |
| Eko | 80 | 70 | 96 | AVERAGE(number1; [number2]; ...) |

Dalam hal ini akan dimasukkan *range* **C3** sampai **E3**, namun sebaiknya tidak diketikkan, tetapi cukup menggerakkan kursor melingkupi range ini (kamu bisa menggunakan tombol panah kiri-kanan atau *drag* dengan *mouse*).

ACOS | =average(C3:E3

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | Fisika | Kimia | Matematika | Nilai Rata2 | | |
| 3 | | Bambang | 90 | 65 | 75 | =average(C3:E3 | | |
| 4 | | Eko | 80 | 70 | 96 | AVERAGE(number1; [number2]; ...) | | |

**Gambar 5.15**
Fungsi *average*.

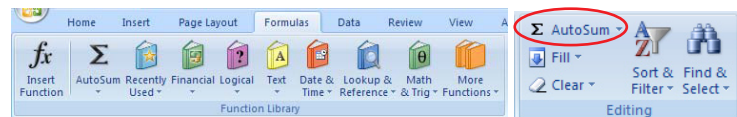
Setelah memberikan *range* sel, kamu tidak perlu menutupnya dengan kurung tutup. Kamu cukup menekan tombol **Enter** untuk mengakhiri/mengeksekusinya (MSExcel akan melengkapinya secara otomatis). Hasilnya adalah seperti berikut.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | Fisika | Kimia | Matematika | Nilai Rata2 |
| 3 | | Bambang | 90 | 65 | 75 | 76,6666667 |
| 4 | | Eko | 80 | 70 | 96 | |
| 5 | | Hendri | 67 | 80 | 86 | |
| 6 | | Husni | 54 | 91 | 78 | |
| 7 | | Prawito | 86 | 68 | 93 | |
| 8 | | Widarto | 92 | 58 | 85 | |
| 9 | | Zubaedi | 79 | 85 | 71 | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | Nilai minimal | 54 | | | |
| 12 | | Nilai maksimal | 92 | | | |
| 13 | | | | | | |

Dilakukan dengan cara sama untuk fungsi MAX dan MIN pada range sel C2:C9

**Gambar 5.16**
Hasil eksekusi MSExcel.

Cara menggunakan *formula* atau fungsi ini dapat dilakukan juga melalui ikon pada grup **Function** *Library* pada tab **Formula**. Khusus untuk fungsi penjumlahan (**SUM**), dengan pertimbangan karena sering digunakan, terdapat juga pada grup **Editing** dari tab **Home**.

**Gambar 5.17**
Grup **Editing.**

Misalnya, kamu menerapkan fungsi **SUM** (ikon **AutoSum**) pada salah satu ikon di atas untuk menjumlahkan nilai matematika. Tampilannya seperti berikut.

ACOS =SUM(E3:E9)

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | Fisika | Kimia | Matematika | Nilai Rata2 |
| 3 | | Bambang | 90 | 65 | 75 | 76,6666667 |
| 4 | | Eko | 80 | 70 | 96 | |
| 5 | | Hendri | 67 | 80 | 86 | |
| 6 | | Husni | 54 | 91 | 78 | |
| 7 | | Prawito | 86 | 68 | 93 | |
| 8 | | Widarto | 92 | 58 | 85 | |
| 9 | | Zubaedi | 79 | 85 | 71 | |
| 10 | | | | | =SUM(E3:E9) | |
| 11 | | Nilai minimal | 54 | | SUM(number1; [number2]; ...) | |

**Gambar 5.18**
Penjumlahan nilai matematika.

Untuk menghitung rata-ratanya selain dengan *average*, kamu dapat pula menggunakan rumus umum, yaitu jumlahnya dibagi banyaknya item.

Misalkan, kamu tempatkan nilai rata-rata ini pada sel E11 seperti berikut.

| 6 | | Husni | 54 | 91 | 78 |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | | Prawito | 86 | 68 | 93 |
| 8 | | Widarto | 92 | 58 | 85 |
| 9 | | Zubaedi | 79 | 85 | 71 |
| 10 | | | | | 584 |
| 11 | | Nilai minimal | 54 | | =E10/7 |

**Gambar 5.19**
Nilai rata-rata.

Nilai item yang dijumlahkan pada rumus di atas (7) dapat digantikan dengan fungsi yang sudah disediakan MSExcel, yaitu **COUNT**.

**=E10/COUNT(E3:E9)**

Fungsi *count* akan menghitung keberadaan angka pada *range* yang didefinisikan. Jika diinginkan menghitung keberadaan angka maupun teks (huruf) maka fungsinya **COUNTA**(*range*).

## b. Fungsi Pengolah Teks

Beberapa fungsi pengolah teks ,yaitu **RIGHT** (mengambil sekian karakter dari sebelah kanan), **LEFT** (mengambil sekian karakter dari sebelah kiri), **CONCATENATE** (menggabungkan teks), **UPPER** (mengkapitalkan), **LOWER** (mengubah menjadi karakter kecil).

Misalkan, kamu berikan formula **=left(C2;2)** maka **C2** akan diambil 2 karakter dari kiri (hasilnya "Fi"). Argumen suatu fungsi dapat berupa fungsi lagi, misalkan seperti **=upper(left(C2;2))**. Dengan demikian jika diterapkan pada alamat **G2**, hasil **upper("Fi")** adalah "FI".

G2 | fx =LEFT(C2;2)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | Indeks | |
| 2 | | | Fisika | Kimia | Matematika | Nilai Rata2 | Fi | |
| 3 | | Bambang | 90 | 65 | 75 | 76,6666667 | | |
| 4 | | Eko | 80 | 70 | 96 | | | |

**Gambar 5.20**
Pengolahan teks.

Berikut adalah contoh fungsi "menambahkan" karakter atau teks. Dalam konteks numerik, "menambahkan" berarti "penjumlahan". Adapun dalam konteks karakter/teks "menambahkan" lebih tepat "penggabungan".

Jika menggunakan rumus umum, penggabungan teks dapat menggunakan *ampersand* (&). Misalkan, ketika kamu menggabungkan beberapa teks dengan beberapa isi sel suatu alamat tertentu pada sel **B1**, seperti berikut.

Jika kamu menggunakan fungsi yang disediakan MSExcel (yaitu *concatenate*) seperti **=concatenate("Daftar Nilai ";C2;", ";D2;", dan ";E2**), hasilnya seperti pada ilustrasi berikut:

B1 | $f_x$ =CONCATENATE("Daftar Nilai ";C2;", ";D2;", dan ";E2)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | Daftar Nilai Fisika, Kimia, dan Matematika | | | | | Indeks | |
| 2 | | | Fisika | Kimia | Matematika | Nilai Rata2 | FI | |

**Gambar 5.21**
Penggunaan fungsi *concentrate*.

## c. Fungsi Tanggal & Jam

Sebagai contoh kasus, akan diberikan keterangan di bawah daftar nilai contoh di atas berupa informasi kepada siswa, yaitu informasi mengenai hal-hal berikut.

1) Status pengumuman daftar nilai ini per tanggal berapa. diberikan di sel **C14** yang dilakukan dengan cara dientri "11-12-2008".
2) Informasi jamnya pada **E14** dengan cara dientri "9:15".
3) Keterangan tentang durasi waktu yang diberikan jika ada siswa yang mau protes (*komplain*), yaitu 3 hari, dientri di **D15** angka "3".
4) Informasi berupa penegasan batas waktu terakhir, yaitu dengan menjumlahkan per tanggal dengan durasi hari, jam, dan menitnya, yaitu pada sel **D16** berisi penjumlahan sel **C14** dan **D15**. Kemudian, jam dan menit dientri masing-masing di **F16** dan **H16** menggunakan fungsi **HOUR** (mengambil jamnya saja) dan **MINUTE** (mengambil menitnya saja). Tampilannya kira-kira seperti berikut.

**Gambar 5.22**
Penggunaan fungsi waktu.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | Status Nilai per | 11/12/2008 | jam | 9:15 | | | | |
| 15 | | Komplain nilai hanya bisa | | 3 | hari setelah pengumuman ini diberikan | | | | |
| 16 | | Jadi paling lambat tanggal | | 14/12/2008 | jam | 9 | lewat | 15 | menit |
| 17 | | | | | | | | | |

=C14+D15   =hour(E14)   =minute(E14)

## Latihan Subbab B

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Jelaskan perbedaan penulisan alamat **H20**, **$H20**, **H$20**, dan **$H$20**.
2. Bagaimana cara memberikan tanda dollar (sebagai alamat absolut)?
3. Asumsikan kamu membuat sebuah formula **COUNT(G1:G20)** di **G21**. Jika dalam *range* **G1:G20** ada 4 sel yang terisi angka dan 2 sel yang terisi huruf, apa yang tertulis pada sel G21?
4. Jelaskan maksud ke-3 parameter dalam fungsi **IF**.
5. Bagaimana menuliskan formula pada **B12** untuk mengecek isi **A10**. Jika isi **A10** lebih besar daripada 80 tuliskan "bagus", jika kurang dari 80, tuliskan "kurang bagus". Tuliskan formula dengan bagian barisnya saja yang beralamat absolut.

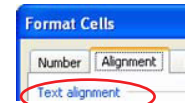
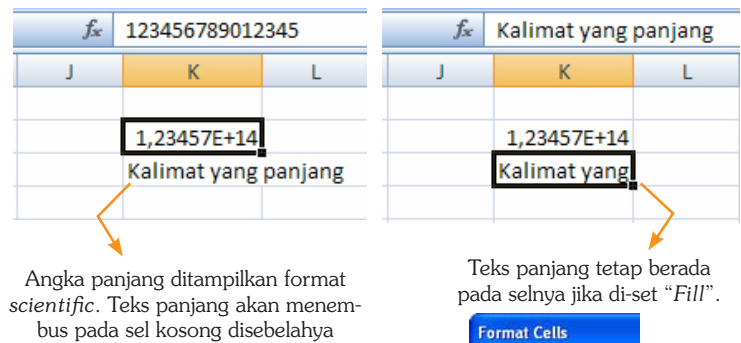
# C. Dasar-Dasar Operasi Kolom dan Baris

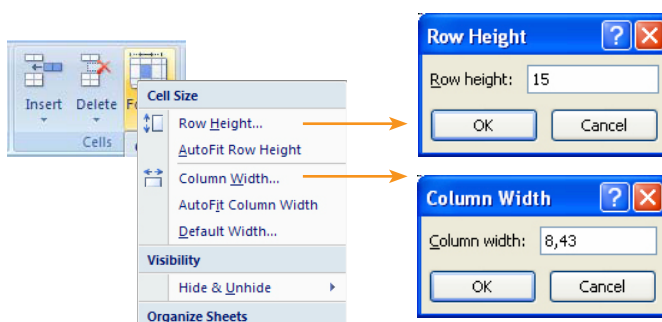
## 1. Mengatur Lebar Baris dan Kolom

Pada pembahasan sel format sebelumnya, telah disinggung tentang teks yang ditekuk sesuai batas atau lebar selnya (*wrap* teks). Namun, dalam keadaan normalnya (*default*), sel yang diisi dengan angka yang melebihi lebar selnya akan diubah menjadi tampilan angka *scientific* (dapat dilihat pada contoh tampilan di halaman berikutnya) dan tidak semua angka ditampilkan karena ada di belakang koma desimalnya.

Adapun untuk teks yang dientri melebihi kapasitas selnya akan tampil menembus sel di sebelahnya, selama di sel sebelahnya tidak ada isinya.

Namun, ini adalah pengaturan *default*-nya, karena kamu juga bisa membuat agar teks yang melebihi lebar selnya disembunyikan (walau sel di sebelahnya kosong), yaitu dengan cara pilih "*Fill*" pada *dialog box* **Format Cells** > **tab** > **Horizontal**.

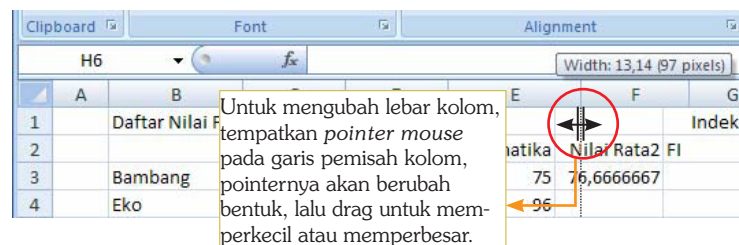
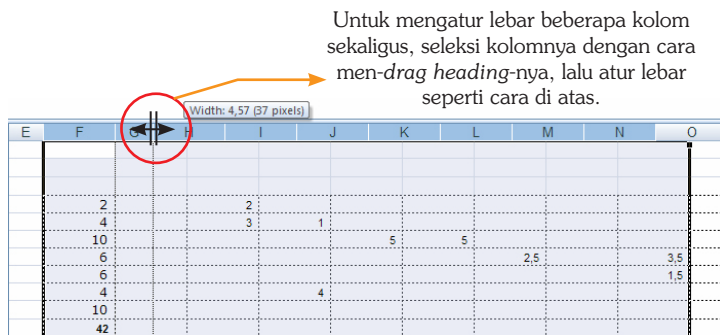
**Gambar 5.23**
Penggunaan *Fill*.

Pada keadaan tersebut, pengaturan ada dalam keadaan normal (tanpa pengaturan *wrap text* dan *Fill*). Hal tersebut memang pengaturan yang umum digunakan dalam kebanyakan kasus, yaitu dengan cara mengatur kembali lebar kolom dan juga tinggi baris, sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.

Kamu bisa menggunakan ikon **Format** pada grup **Cells** di tab **Home**.

**Gambar 5.24**
*Dialog box Row Height* dan *Column Widht*.

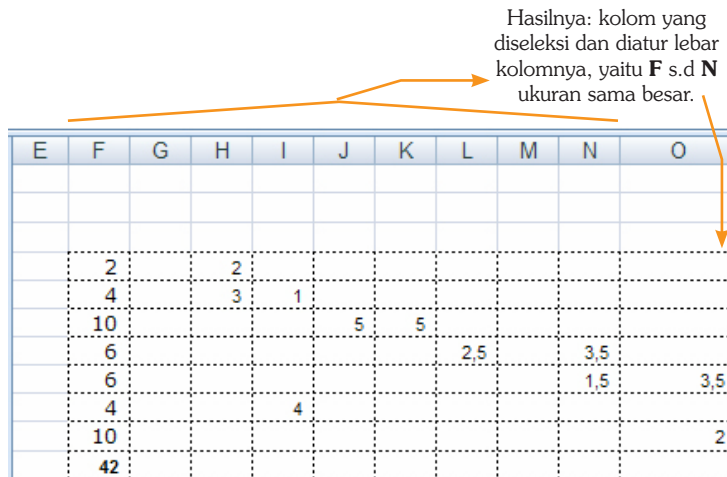
Kamu dapat pula mengatur tinggi baris dan lebar kolom secara visual dengan men-*drag* garis pemisah antarkolom/ barisnya.

**Gambar 5.25**
Pengaturan tinggi baris dan lebar kolom dengan men-*drag* garis pemisah antarkolom/baris.

Untuk mengatur lebar beberapa kolom sekaligus, seleksi kolomnya dengan cara men-*drag heading*-nya, lalu atur lebar seperti cara di atas.

Width: 4,57 (37 pixels)

**Gambar 5.26**
Mengatur lebar kolom secara sekaligus.

Hasilnya: kolom yang diseleksi dan diatur lebar kolomnya, yaitu **F** s.d **N** ukuran sama besar.

| E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | 4 | | 3 | 1 | | | | | | |
| | 10 | | | | 5 | 5 | | | | |
| | 6 | | | | | | 2,5 | | 3,5 | |
| | 6 | | | | | | | | 1,5 | 3,5 |
| | 4 | | | 4 | | | | | | |
| | 10 | | | | | | | | | 2 |
| | **42** | | | | | | | | | |

**Gambar 5.27**
Hasil pengaturan lebar kolom.

## Kegiatan 5.2

Lakukan eksplorasi untuk hal-hal berikut.

1. Mengatur tinggi baris dengan cara visual (*drag* garis batas antarbaris).
2. Mengatur banyak baris sekaligus dengan cara visual, lakukan seperti halnya mengatur banyak kolom yang sudah dijelaskan.
3. Cari cara untuk mengembalikan ukuran baris menjadi normal kembali (*default*), akibat yang kamu lakukan pada nomor 2 di atas.
4. Ketikkan suatu teks, lalu perbesar ukuran *font*-nya, perhatikan tinggi barisnya, apakah menyesuaikan dengan tinggi *font*?
5. Kembalikan ukuran *font* menjadi ukuran semula, apakah tinggi baris menyesuaikan dengan tinggi *font*?

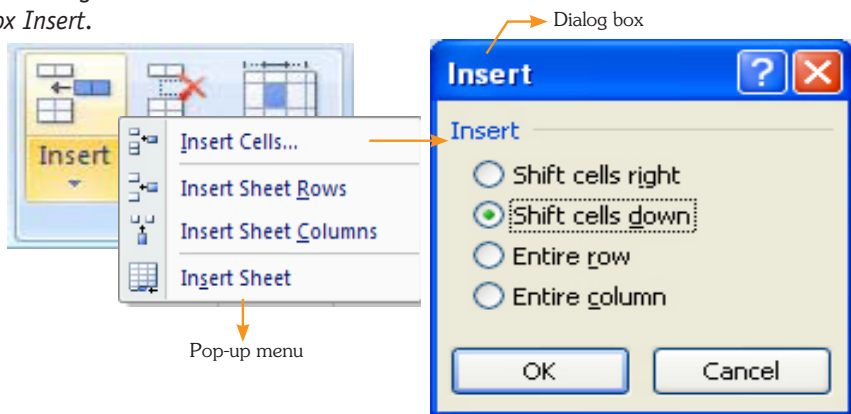
## 2. Menyisipkan dan Menghapus Kolom, Baris, dan Sheet

### a. Menyisipkan Kolom, Baris, dan Sheet

Ada beberapa cara untuk menyisipkan kolom dan baris, atau menambahkan *sheet* yang baru. Salah satunya kita bisa menggunakan ikon **Insert** pada grup **Cells** pada tag **Home**.

Ikon **Insert** ada 2 daerah klik:

Jika klik bawah, menu yang tampil:

**Gambar 5.28**
Ikon *Insert* dan *dialog box Insert*.

Jika kamu mengklik yang di bawah maka akan muncul pop-up menu dan

1) Jika posisi kursor ada di sel/kelompok sel (bukan dalam posisi seleksi kolom atau baris), alternatif pilihan pada *pop-up menu*-nya sebagai berikut.
   a) *Insert Cells.* Pilihan yang ada pada *dialog box*-nya:
      (1) *Shift cells right*, digunakan untuk menyisipkan sel kosong sebanyak sel yang terseleksi, sel semula dan yang ada di kanannya digeser ke kanan. Format sel baru akan mengikuti sel di kirinya (misalnya, font, lebar kolom, dan sebagainya).
      (2) *Shift cell down*, digunakan untuk menyisipkan sel kosong sebanyak sel yang terseleksi. Sel

semula dan yang ada di bawahnya digeser ke bawah. Format mengikuti sel di atasnya (misalnya, *font* dan lebar kolom).

(3) *Entire row,* untuk menambahkan baris kosong sebanyak sel yang terseleksi, baris semula turun ke bawah. Format mengikuti baris di atasnya.

(4) *Entire column*, untuk menambahkan kolom kosong sebanyak sel yang terseleksi, kolom semula geser ke kanan. Format mengikuti kolom di sebelah kirinya.

b) *Insert Sheet Rows*, digunakan untuk menyisipkan baris kosong sebanyak sel yang terseleksi sebelum posisi kursor dengan format sesuai baris sebelumnya (misalnya, *font* dan tinggi baris).

c) *Insert Sheet Columns*, digunakan untuk menyisipkan kolom kosong sebanyak sel yang terseleksi sebelum posisi *kursor* dengan format sesuai kolom sebelumnya (misalnya, *font* dan lebar kolom).

d) *Insert Sheet* digunakan untuk membuat *sheet* baru (tidak tergantung posisi *kursor* atau kolom/baris yang terseleksi)

2) Jika kolom dalam keadaan terseleksi, alternatif pilihan pada *pop-up menu*-nya sebagai berikut.

a) *Insert Cells*, untuk menyisipkan kolom kosong sebanyak kolom yang terseleksi sebelum kolom yang terseleksi dengan format sesuai kolom.

b) *Insert Sheet Rows*: *disable* (tidak berfungsi karena tidak dalam konteks operasi baris).

c) *Insert Sheet Columns*, menu ini efeknya sama dengan *Insert Cells*.

d) *Insert Sheet,* fungsinya sama dengan yang dijelaskan sebelumnya.

3) Jika baris dalam keadaan terseleksi. Alternatif pilihan pada *pop-up menu*-nya sebagai berikut.

a) *Insert Cells*, untuk menyisipkan baris kosong sebanyak baris yang terseleksi sebelum baris yang terseleksi dengan format sesuai baris sebelumnya.

b) *Insert Sheet Rows*, efeknya sama dengan *Insert Cells*.

c) *Insert Sheet Columns*, disable (tidak berfungsi karena tidak dalam konteks operasi kolom).

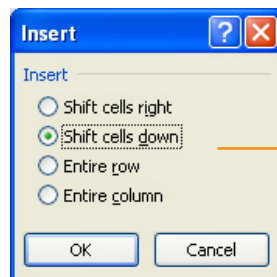
d) *Insert Sheet*, fungsinya sama dengan yang dijelaskan sebelumnya.

Adapun jika kamu mengklik yang di atas dan

1. Jika posisi *kursor* ada di sel/kelompok sel (bukan dalam posisi seleksi kolom atau baris) maka seperti ketika kamu menjalankan *Shift cell down*.
2. Jika kolom dalam keadaan terseleksi maka seperti ketika kamu menjalankan *Insert Sheet Columns*.
3. Jika baris dalam keadaan terseleksi maka seperti ketika kamu menjalankan *Insert Sheet Rows*.

## b. Alternatif Cara Menyisipkan Kolom dan Baris

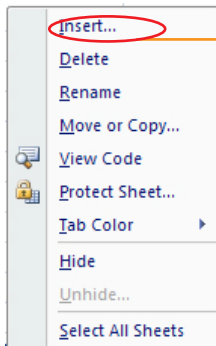
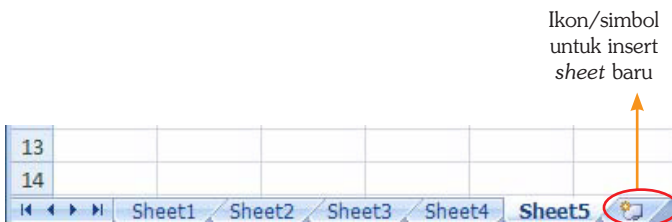
Alternatif menyisipkan kolom dan baris adalah dapat dengan klik kanan atau *shortcut*. Sama seperti cara yang menggunakan ikon *Insert*, efek yang ditimbulkan bergantung dengan posisi *kursor* atau kolom/baris yang diseleksi:

1) Jika *kursor* berada pada suatu sel atau beberapa sel dalam keadaan terseleksi, kamu bisa menggunakan klik kanan. Hal ini akan memunculkan *pop-up menu*, lalu pilih *Insert*, akan muncul *dialog box* yang sama saat kamu menggunakan ikon **Insert** dengan klik bagian bawah dari ikon.

**Gambar 5.29**
*Dialog box* **Insert**.

2) Jika ada satu/beberapa baris yang diseleksi, lalu klik-kanan dan pilih *Insert* maka efek yang muncul sama dengan pilihan *Insert Sheet Rows* pada grup **Cells**. Alternatif selain klik kanan adalah dengan menggunakan *shortcut* **Alt+IR**, ini adalah cara paling praktis.
3) Jika ada satu/beberapa kolom yang diseleksi, lalu klik-kanan dan pilih *Insert* maka efek yang muncul sama dengan pilihan *Insert Sheet Columns* pada grup **Cells**. Alternatif selain klik-kanan adalah dengan menggunakan *shortcut* **Alt+IC**.

## c. Alternatif Cara Menyisipkan Sheet

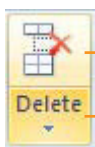
Alternatif menyisipkan *sheet* selain menggunakan ikon **Insert** pada grup **Cells** adalah sebagai berikut.

1) Klik kanan pada daerah tab **Sheet**. Aksi ini akan memunculkan *pop-up menu*. Kemudian, pilih *Insert*.

**Gambar 5.30**
*Pop-up menu* pemilihan **Insert.**

**Gambar 5.31**
Ikon/simbol *Insert sheet* baru.

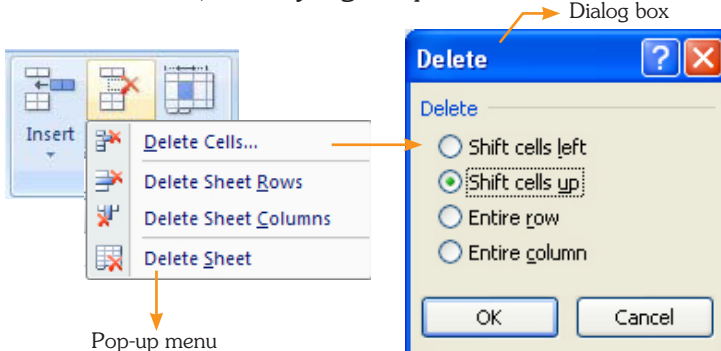
2) Menggunakan ikon atau simbol di ujung *sheet* terakhir.
3) Menggunakan *shortcut* **Shift+F11**.

## d. Menghapus Kolom, Baris, dan Sheet

Seperti halnya menyisipkan kolom/baris/*sheet*, ada beberapa cara untuk menghapus kolom, baris, atau *sheet*. Salah satunya, kamu bisa menggunakan ikon **Delete** pada grup **Cells** pada tag **Home**. Ikon **Delete** ada 2 daerah klik, seperti pada gambar berikut.

Delete

Klik atas akan mengeksekusi perintah tertentu tergantung posisi kursor atau daerah seleksi

Klik bawah akan menampilkan pop-up menu dan mungkin *dialog box* (sesuai kondisi tertentu)

Jika klik bawah, menu yang tampil:

**Gambar 5.32**
Ikon **Delete** dan *dialog box Delete*.

Jika kamu mengklik yang di bawah, akan memunculkan pop-up menu dan:

1) Jika posisi *kursor* ada di sel/kelompok sel (bukan dalam posisi seleksi kolom atau baris), alternatif pilihan pada *pop-up menu* adalah sebagai berikut.
   a) *Delete Cells*. Pilihan yang tersedia pada *dialog box*-nya adalah sebagai berikut.
      (1) *Shift cells right*, akan menghapus sel kosong sebanyak sel yang terseleksi, sel di kanannya akan mengisinya.
      (2) *Shift cell down*, akan menghapus sel kosong sebanyak sel yang terseleksi, sel di bawahnya akan mengisinya.
      (3) *Entire row*, baris terhapus sebanyak sel yang terseleksi.
      (4) *Entire column*, kolom terhapus sebanyak sel yang terseleksi.
   b) *Delete Sheet Rows*, menghapus baris sebanyak sel yang terseleksi.
   c) *Delete Sheet Columns*, menghapus kolom sebanyak sel yang terseleksi.
   d) *Delete Sheet*, menghapus *sheet* yang dihadapi (ada konfirmasi).
2) Jika kolom dalam keadaan terseleksi, alternatif pilihan pada *pop-up menu*-nya adalah sebagai berikut.
   a) *Delete Cells*, menghapus kolom sebanyak kolom yang terseleksi.
   b) *Delete Sheet Rows*, *disable*.
   c) *Delete Sheet Columns*, efeknya sama dengan *Delete Cells*.
   d) *Delete Sheet*, fungsi sama dengan yang dijelaskan sebelumnya.
3) jika baris dalam keadaan terseleksi. Alternatif pilihan pada *pop-up menu*-nya adalah sebagai berikut.
   a) *Delete Cells,* menghapus baris yang terseleksi .
   b) *Delete Sheet Rows,* efeknya sama dengan *Delete Cells*.
   c) *Delete Sheet Columns*, *disable*.
   d) *Delete Sheet*, fungsi sama dengan yang dijelaskan sebelumnya.

Jika kamu mengklik yang di atas dan:

1) Jika posisi *kursor* ada di sel/kelompok sel (bukan dalam posisi seleksi kolom atau baris), maka seperti ketika kamu menjalankan *Shift cell down*.

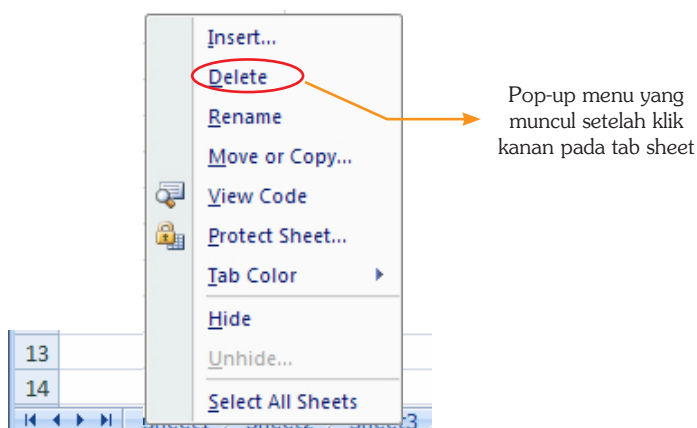
2) Jika kolom dalam keadaan terseleksi maka seperti ketika kamu menjalankan *Delete Sheet Columns*
3) Jika baris dalam keadaan terseleksi maka seperti ketika kamu menjalankan *Delete Sheet Rows*.

## e. Alternatif Cara Menghapus Baris dan Kolom

Alternatif menghapus kolom dan baris dapat dilakukan dengan klik kanan. Sama seperti cara yang menggunakan ikon *Insert*, efek yang ditimbulkan tergantung dari posisi kursor atau kolom/baris yang diseleksi.

1) Jika kursor berada pada suatu sel atau beberapa sel dalam keadaan terseleksi, saat klik kanan, akan muncul *pop-up menu*. Kemudian, pilih **Delete** maka akan muncul *dialog box* yang sama saat seperti ketika menggunakan ikon **Delete** dengan klik bagian bawah dari ikon.
2) Jika ada satu atau beberapa baris yang diseleksi, lalu klik-kanan > **Delete** maka efek yang muncul sama seperti ketika memilih *Delete Sheet Rows* grup **Cells**.
3) Jika ada satu atau beberapa kolom yang diseleksi, kemudian klik-kanan > **Delete** maka efek yang muncul sama jika pilih *Delete Sheet Columns* grup **Cells**.

## f. Alternatif Cara Menghapus Sheet

Alternatif menghapus *sheet* selain menggunakan ikon **Delete** pada grup **Cells**, yaitu dengan cara klik kanan pada daerah tab **Sheet**, lalu pilih **Delete**.

**Gambar 5.33**
*Pop-up menu*.

## 3. Penggandaan, Penghapusan, dan Pembatalan

Penggandaan sel/kelompok sel adalah kegiatan yang penting dalam aplikasi *tabular* data. Hal ini dikarenakan inti operasi dari aplikasi ini adalah pengacuan alamat yang berisi formula dan fungsi, di mana kegiatan peng-*copy*-an menjadi bagian aktifitas yang memudahkan.

Adapun penghapusan di sini adalah penghapusan isi sel, bukan penghapusan baris atau kolom yang dibicarakan pada Subab sebelumnya.

Pembatalan disini mempunyai pengertian sama dengan pembatalan perintah yang dibicarakan pada pembahasan MSWord.

### a. Menyalin (*copy*) dan Memindahkan (*move*) Isi Sel

Menyalin atau meng-*copy* isi dilakukan dengan cara menyeleksi sel atau kelompok sel. Kemudian, menggunakan kombinasi kunci **Ctrl+C** dan **Ctrl+V**. Hal ini adalah hal yang umum dilakukan. Cara lainnya adalah sebagai berikut.

1. Klik-*drag* pada *Fill-handle*. Lakukan *drag* ke arah yang ke mana sel akan disalin, yaitu ke kiri/kanan/atas/bawah. Cara ini digunakan untuk tujuan peng-*copy*-an yang bersambung dengan sel sumbernya.

**Gambar 5.34**
*Fill handle.*

2. Tekan tombol **Ctrl** lalu klik-*drag* pada garis batas (tepi) sel/kelompok sel, lalu tempatkan pada lokasi yang diinginkan. Cara ini digunakan untuk tujuan peng-*copy*-an di lokasi yang terpisah dengan sel sumbernya.

| | harga US $ | harga Rp | | |
|---|---|---|---|---|
| Motherboard INTEL DG43NB | 128 | 1.497.600 | | |
| Prosesor INTEL Core 2 Duo E8200 | 169 | 1.977.300 | | |
| RAM Corsair TWIN2X4096 | 98 | 1.146.600 | | |
| Harddisk SATA II MAXTOR 160G | 48 | 561.600 | | |
| | | | harga US $ | harga Rp |
| | | UPS | 60 | |
| | | LCD 17" | 210 | |
| | | Kb+mouse | 12 | |



atau

| | harga US $ | harga Rp | | |
|---|---|---|---|---|
| Motherboard INTEL DG43NB | 128 | 1.497.600 | | |
| Prosesor INTEL Core 2 Duo E8200 | 169 | 1.977.300 | | |
| RAM Corsair TWIN2X4096 | 98 | 1.146.600 | | |
| Harddisk SATA II MAXTOR 160G | 48 | 561.600 | | |
| | | | harga US $ | harga Rp |
| | | UPS | 60 | |
| | | LCD 17" | 210 | |
| | | Kb+mouse | 12 | |

Dapat juga sebanyak sel yang dibutuhkan

**Gambar 5.35**
Melakukan proses peng-*copy*-an.

3. Klik ganda pada *Fill-handle*. Syaratnya adalah di samping kiri atau kanannya sudah ada data. Cara ini hanya bisa dilakukan untuk data yang akan di-*copy*-kan ke bawah. Jadi, ke atas atau ke samping tidak bisa. Ini adalah cara yang paling cepat atau praktis.

Untuk kedua cara tersebut, kamu harus memerhatikan perubahan bentuk *pointer*. Pada cara ke-1 *pointer* akan berubah menjadi tanda plus besar. Adapun pada cara ke-2 *pointer* berupa anak panah dengan tanda plus kecil di sampingnya. Jika kamu lupa lagi dengan perilaku *pointer* terhadap aksi yang dilakukan kepada sel, kamu bisa membaca kembali pada bab sebelumnya.

Untuk memindahkan isi sel/kelompok sel, dapat menggunakan cara klasik dengan kombinasi **Ctrl+X** dan **Ctrl+V**. Cara lain adalah dengan klik dan *drag* pada pinggir *kursor* (perhatikan *pointer* harus berubah menjadi bentuk panah silang).

## b. Menghapus Isi Sel

Untuk menghapus isi sel atau kelompok sel (*range*) yang diseleksi, gunakan tombol **Del** (**Delete**).

## c. Pembatalan

Untuk pembatalan perintah (*Undo*) dan membatalkan pembatalan (*Redo*), gunakan cara umum yang sudah kamu ketahui, yaitu untuk **Undo:Ctrl+Z** dan **Redo:Ctrl+Y**.

## Kegiatan 5.3

Kerjakan latihan penggunaan formula dan fungsi berikut ini.

1) Entri data berikut:

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 12 | | Kurs Rupiah | 11.700 | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | *harga US $* | *harga Rp* |
| 15 | | Motherboard INTEL DG43NB | 128 | |
| 16 | | Prosesor INTEL Core 2 Duo E8200 | 169 | |
| 17 | | RAM Corsair TWIN2X4096 | 98 | |
| 18 | | Harddisk SATA II MAXTOR 160G | 48 | |

2) Buat alamat relatif pada **D15**, gunakan *keyboard* untuk menggerakkan *kursor* dalam menuliskan formula ini (bisa dengan tombol panah).
   Lalu *copy*-kan dengan **Ctrl+C** dan **Ctrl+V** ke sel di bawahnya.
3) *Undo* dengan **Ctrl+Z**. Lakukan *copy* lagi dengan klik-*drag* pada *Fill handle*.
   Semua cara copy (nomor 1 dan 3) akan menghasilkan tampilan berikut.

D18 =C18*C15

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 12 | | Kurs Rupiah | 11.700 | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | *harga US $* | *harga Rp* |
| 15 | | Motherboard INTEL DG43NB | 128 | 1.497.600 |
| 16 | | Prosesor INTEL Core 2 Duo E8200 | 169 | - |
| 17 | | RAM Corsair TWIN2X4096 | 98 | #VALUE! |
| 18 | | Harddisk SATA II MAXTOR 160G | 48 | 6.144 |

4) Perbaiki formula dengan menyorot **D15**, tekan **F2**, tekan **F4** beberapa kali lihat efeknya. Kamu tekan lagi **F4** sehingga alamat ini tertulis **=D$15**.
5) *Copy*-kan rumus ini ke bawah (pakai cara yang kamu sukai). Hasilnya harus seperti berikut.

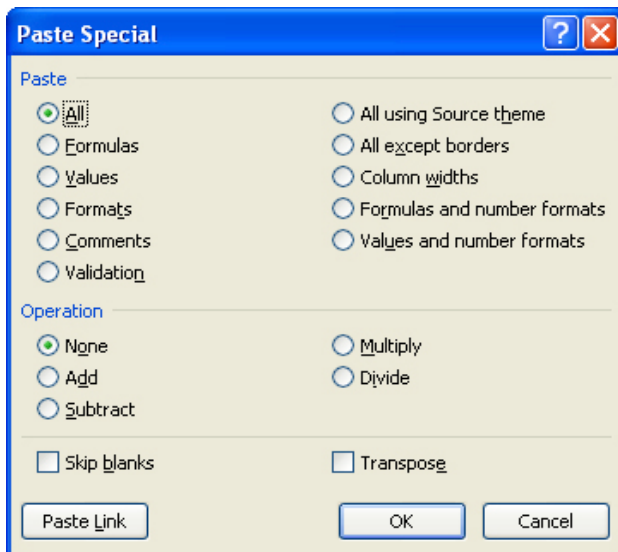
| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 12 | | Kurs Rupiah | 11.700 | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | *harga US $* | *harga Rp* |
| 15 | | Motherboard INTEL DG43NB | 128 | 1.497.600 |
| 16 | | Prosesor INTEL Core 2 Duo E8200 | 169 | 1.977.300 |
| 17 | | RAM Corsair TWIN2X4096 | 98 | 1.146.600 |
| 18 | | Harddisk SATA II MAXTOR 160G | 48 | 561.600 |

Jangan lupa untuk selalu meng-*save* hasil pekerjaanmu agar ketika komputermu tiba-tiba mati, data akan aman.

## d. Peng-*copy*-an Khusus: *Paste Special*

Kamu sudah mengenal **Ctrl+V** (*paste*). Selain itu, dikenal juga *Paste Special*. Melalui *Paste Special,* kamu dapat menentukan opsi-opsi yang disediakan sebelum *paste* dilakukan, misalnya seperti pada hal-hal berikut.

1) Ketika ingin meng-*copy* nilai datanya saja dari sel atau *range* sel, tidak termasuk formulanya. Karena *default*-nya, akan di-*copy*-kan rumusnya sehingga jika pada tempat yang baru pengalamatannya tidak mengacu ke sel-sel yang seharusnya maka isi sel tersebut tidak seperti yang diharapkan.
2) Ketika ingin meng-*copy* formulanya saja.
3) Ketika ingin meng-*copy* format selnya saja.
4) Ketika ingin melakukan operasi tertentu begitu *paste* dilakukan (menambahkan ke data yang ditimpakan, mengkalikan, mengurangkan, dan sebagainya)

Cara melakukan *Paste Special,* yaitu setelah menyeleksi dan menyalin sel/range sel dengan **Ctrl+C**, klik kanan pada daerah yang akan kamu tempatkan data kopian ini, lalu pilih *Paste Special*. Hal ini akan memunculkan *dialog box* (lihat tampilannya berikut ini), pilih kebutuhan yang diperlukan.

**Gambar 5.36**
*Dialog box Paste Spesial.*

Berikut contoh peng-*copy*-an tanpa *Paste Special*, di mana formula yang ter-*copy* tidak mengacu ke alamat semestinya (kolom **K**), sehingga jika ingin meng-*copy* isinya saja, perlu menggunakan *Paste Special*, kemudian memilih *Values* (kolom **L**).

**Gambar 5.37**
Contoh penggunaan **Paste**.

Temukan materi *Tambahan Bab 5* pada CD Pendamping.

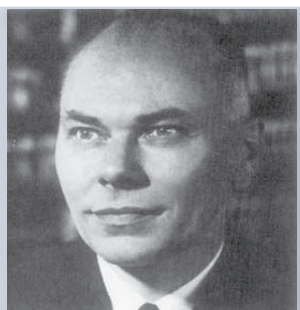
## Latihan Subbab C

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Bagaimana cara mengubah lebar banyak kolom atau banyak baris secara sekaligus (simultan)?
2. Jika kita mempunyai 3 *sheet* di mana masing-masing sudah berisi data, kemudian kita menghapus sheet ke-3, apa yang terjadi dengan isinya?
3. Apakah ada cara yang lebih cepat untuk meng-*copy* sel beserta dengan rumusnya ke sel-sel di bawahnya selain dengan **Ctrl+C** dan **Ctrl+V**?
4. Bagaimana cara kita menyalin suatu formula dari sekelompok sel, namun tanpa menyalin isinya?
5. Apa fungsi "Transpose" dalam *dialog box Paste Special*?

## Keselamatan Kerja !

Pastikan setiap langkah kerja dalam mempraktikkan MSExcel, harus dilakukan secara sistematis. Hal ini untuk menghindari program pengolah kata "hang" atau berhenti beroperasi.

Tokoh

**Howard Hathaway Aiken**
Penemu Komputer Digital

Apakah komputer digital yang pertama kali dibuat manusia sama dengan yang sekarang ini bisa kita gunakan? Jauh berbeda, baik bentuk, ukuran, fungsi, maupun kemampuan. Komputer yang ada saat ini jauh lebih kecil, namun dengan kemampuan jauh lebih lengkap dibanding yang kali pertama dibuat. Ingin tahu ukurannya? Tinggi 2,4 meter, panjang 15,3 meter, berat 35 ton, membutuhkan kabel sepanjang 800 kilometer, dan 3 juta buah sambungan!

Adalah Howard Hathaway Aiken sebagai orang pertama yang menemukannya. Aiken lahir di Hoboken, New Jersey, Amerika Serikat, 9 Maret 1900. Ia pernah mengenyam bangku kuliah di Universitas Wisconsin dan menyelesaikan pendidikan doktoralnya di Universitas Harvard tahun 1939. Ia pernah bergabung dengan Angkatan Laut Amerika Serikat di bagian artileri (persenjataan).

Tugasnya di divisi persenjataan itu membuatnya harus memikirkan dan membuat perhitungan yang sangat teliti dan cepat akan akurasi tembakan meriam, peluncuran roket, atau membuat rencana bangunan yang rumit. Tahun 1939, dengan dibantu tiga orang insinyur lainnya yaitu Durfee, Hamilton, dan Lake, mereka mengerjakan proyek pembuatan mesin hitung elektronik yang dapat menghitung secara cermat dan cepat tentang penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian. Hasilnya, tahun 1944 jadilah komputer yang diberi nama Harvard Mark I yang kemudian digunakan oleh Angkatan Laut AS.

Cara mengoperasikan Mark I itu tidak semudah saat ini. Perintah dan pertanyaan disampaikan melalui pita kertas yang berlubang-lubang. Komputer akan menjawab pertanyaan itu dengan kertas berlubang juga atau langsung dengan kertas yang telah diketik dengan mesin tik listrik.

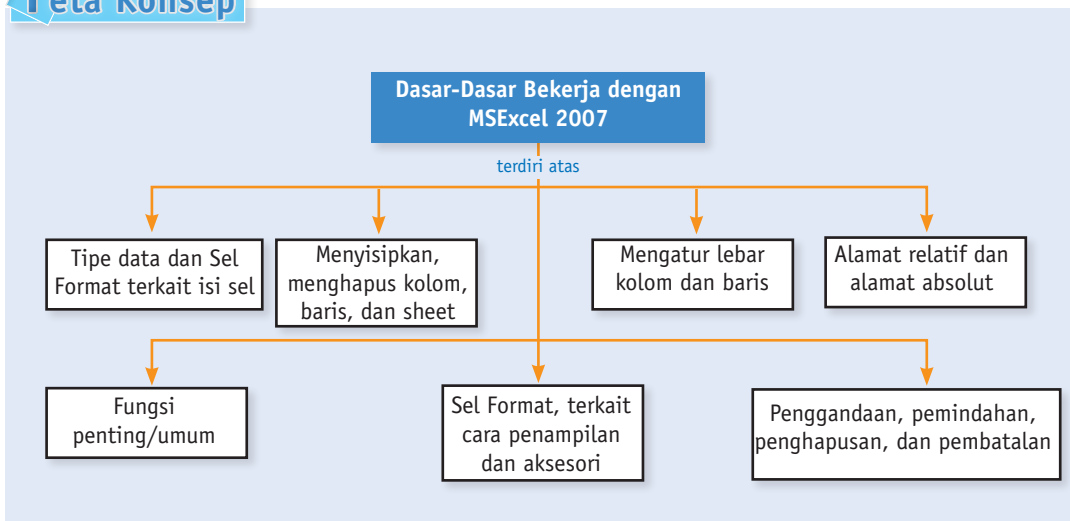
Mungkin Aiken tidak membayangkan bahwa komputer yang awalnya dia buat sebesar gudang itu saat ini menjadi sangat ringkas, bahkan dapat dimasukkan ke saku dalam bentuk PDA. Aiken meninggal di St. Louis, Missouri, Amerika Serikat, 14 Maret 1973.

**Sumber:** *TokohIndonesia.com* (Ensiklopedi Tokoh Indonesia)

## Rangkuman

1. Jenis tipe data pada MSExcel:
   a. angka (numerik);
   b. teks;
   c. tanggal dan waktu (jam).
2. Beberapa aspek dari tipe data dan sel format terkait isi sel:
   a. Tipe numerik mempunyai berbagai format penulisan, yaitu:
      - Format ribuan
      - Format dengan mata uang (currency dan accounting)
      - Format prosentase (%)
      - Pecahan (fraction)
      - *Scientific*
      - Format desimal
   b. Tanggal dan waktu mempunyai variasi penulisan, yaitu:
      - Tanggal dengan format panjang dan pendek.
      - Variasi lain: tanggal dengan format tahun 2 dan 4 dijit, dengan format nama bulan panjang dan pendek, dan penambahan nama hari.
      - Waktu dengan format panjang dan pendek.
      - Variasi penulisan tanggal dan waktu bersamaan.
   c. Perubahan format sel angka menjadi teks tetap dapat diolah sebagai angka, kecuali jika penulisan format ribuan atau desimal tidak sesuai dengan penyetelan **Regional & Language Options**.
   d. Sel format umumnya mengikuti penulisan yang pertama diberikan.
   e. Tampilan sel hasil *Custom*.
3. Beberapa penyetelan yang dilakukan juga melalui sel format (cara penampilan dan asesori):
   a. **Border**
   b.
   c. **Orientasi teks**
   d. **Indentasi**
   e **Text control**
   f.) **Text direction**
4. Alamat relatif dan absolut:
   a. *Default* alamat yang diberikan adalah relatif
   b. Alamat absolut dapat diberikan dengan F4
5. Beberapa fungsi penting dan umum:
   a. Fungsi statistik dan matematika: *sum*, *count*, *average*, *max*, *min*
   b. Fungsi teks: *concatenate*, *upper*, *lower*, *left*, *right*
   c. Fungsi tanggal/waktu: *hour*, *minute*, *year*, *month*, *day*
   d. Fungsi lojik: *if*
   e. Fungsi konversi: *text*

6. Mengatur lebar kolom dan baris:
   a. Melalui *dialog box*
   b. Secara langsung/visual dengan mengatur lebar/tinggi *headings*
7. Menyisipkan, menghapus kolom, baris, dan sheet
   a. Melalui dialog *box*
   b. Menggunakan *shortcut*
   c. Menggunakan pop-up menu
8. Penggandaan, pemindahan, penghapusan, dan pembatalan:
   a. Penggandaan dengan **Ctrl+C**, **Ctrl+V**
   b. Penggandaan dengan *klik-drag*
   c. Penggandaan dengan *fill-handle*
   d. Pemindahan dengan **Ctrl+X**, **Ctrl+V**
   e. Pemindahan dengan *fill-handle*
   f. Menghapus dengan *Delete*
   g. *Undo-Redo* dan *Multiundo-Multiredo* dengan **Ctrl+Z** dan **Ctrl+Y**
   h. Pengkopian khusus dengan *Paste Special*

## Peta Konsep

## Kilas Balik

Pada bab ini, kamu telah mempelajari materi Dasar-Dasar Bekerja dengan MSExcel 2007. Apakah kamu sudah memahaminya? Adakah manfaat yang dapat kamu ambil? Jika kamu belum memahaminya, diskusikan bersama teman dan gurumu.

## Latihan Bab 5

**Kerjakanlah pada buku latihanmu.**

**A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.**

1. Manakah karakter berikut yang diijinkan sebagai karakter awal saat menuliskan teks pada sel?
   a. @ (ad)
   b. + (plus)
   c. ‘ (apostrof)
   d. / (garis miring)
2. Manakah karakter berikut yang diijinkan sebagai karakter awal saat menuliskan angka pada sel?
   a. @ (ad)
   b. + (plus)
   c. ‘ (apostrof)
   d. / (garis miring)
3. Jika kita menuliskan angka yang tidak sesuai dengan penulisan ribuan dan desimal yang berlaku, misalnya dituliskan ke dalam sel: 1,000,000.56. Sementara Regional & Language Options disetel Indonesia. Apa yang terjadi dengan isi sel ini?
   a. Angka tersebut dianggap teks dan tidak bisa diolah sebagai angka
   b. Angka tersebut dianggap teks dan tetap bisa diolah sebagai angka
   c. Pesan error akan muncul
   d. Angka akan dikonversi secara otomatis
4. Jika kita entri penulisan jam berikut ini, manakah yang tidak tersimpan sebagai data jam karena dianggap tidak valid?
   a. 23:12
   b. 3:45 PM
   c. 18:65
   d. 7:7:7
5. Penulisan Rumus untuk perkalian kolom A dan kolom B adalah ....
   a. A3*B3
   b. -A3+B3
   c. =A3*B3
   d. =A3xB3
6. Penulisan alamat sel absolut baris yang tepat adalah ....
   a. $B$6
   b. AA$2
   c. F6
   d. $X10
7. Jika kita tuliskan format tanggal pada suatu sel 12/1/2007, lalu kita edit kembali menjadi 25 juli 2005, apa yang tampil di sel tersebut?
   a. 25/7/2005
   b. 25-Jul-05
   c. 25 Jul 2005
   d. 25 Juli 2005
8. Jika di sel A2 diisi "340015345", maka =LEFT(A2,2) + RIGHT(A2,2) akan menghasilkan ....
   a. 0
   b. 79
   c. 600830690
   d. error
9. Jika hari ini Kamis tanggal 20 Agustus 2009, apa yang ditampilkan pada sel yang berisi fungsi DAY(NOW())?
   a. Kamis
   b. 4
   c. 20
   d. 8

10. Jika kita menggunakan Format Cells > Custom, dan menggunakan # untuk mengatur jumlah dijit desimal yang ditampilan (misalkan #,##). Apa yang ditampilkan jika pada sel dituliskan 23?
    a. 23
    b. 23,
    c. 23,00
    d. 2,30E+01
11. Jika kita menggunakan Format Cells > Custom, dan menggunakan 0 untuk mengatur jumlah dijit desimal yang ditampilan (misalkan 0,00). Apa yang ditampilkan jika pada sel dituliskan 23?
    a. 23
    b. 23,
    c. 23,00
    d. 2,30E+01
12. Perhatikan tampilan sheet berikut ini. Jika pada alamat D3:D9 diberi fungsi =IF(MONTH(NOW())=MONTH(C6);"Selamat Ulang Tahun";""), dan saat ini bulan Desember, maka manakah tampilan yang benar?

a.

| | B | C | D |
|---|---|---|---|
| 2 | *Nama Anak* | *Tgl.Lahir* | *Ucapan* |
| 3 | Raihan Budiwaskito | 14/02/1992 | |
| 4 | Langgam Bagas Pratomo | 12/04/1993 | |
| 5 | Galih Herprasetyo Aji | 21/02/1992 | |
| 6 | Nanindra Kinan Hapsari | 20/12/2001 | Selamat Ulang Tahun |
| 7 | Rianti Puti Ramadhani | 17/01/1996 | |
| 8 | Laras Dwinastiti | 12/01/1995 | |
| 9 | Wirestu Sekar Andhani | 20/03/1995 | |

b.

| | B | C | D |
|---|---|---|---|
| 2 | *Nama Anak* | *Tgl.Lahir* | *Ucapan* |
| 3 | Raihan Budiwaskito | 14/02/1992 | |
| 4 | Langgam Bagas Pratomo | 12/04/1993 | |
| 5 | Galih Herprasetyo Aji | 21/02/1992 | |
| 6 | Nanindra Kinan Hapsari | 20/12/2001 | |
| 7 | Rianti Puti Ramadhani | 17/01/1996 | |
| 8 | Laras Dwinastiti | 12/01/1995 | |
| 9 | Wirestu Sekar Andhani | 20/03/1995 | |

c.

| | B | C | D |
|---|---|---|---|
| 2 | *Nama Anak* | *Tgl.Lahir* | *Ucapan* |
| 3 | Raihan Budiwaskito | 14/02/1992 | |
| 4 | Langgam Bagas Pratomo | 12/04/1993 | Selamat Ulang Tahun |
| 5 | Galih Herprasetyo Aji | 21/02/1992 | |
| 6 | Nanindra Kinan Hapsari | 20/12/2001 | |
| 7 | Rianti Puti Ramadhani | 17/01/1996 | |
| 8 | Laras Dwinastiti | 12/01/1995 | Selamat Ulang Tahun |
| 9 | Wirestu Sekar Andhani | 20/03/1995 | |

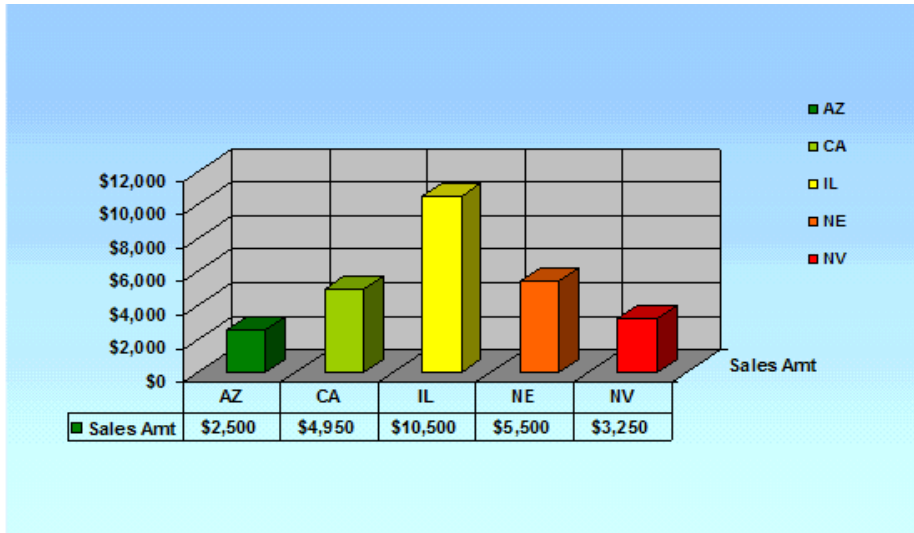
d.

| | B | C | D |
|---|---|---|---|
| 2 | *Nama Anak* | *Tgl.Lahir* | *Ucapan* |
| 3 | Raihan Budiwaskito | 14/02/1992 | |
| 4 | Langgam Bagas Pratomo | 12/04/1993 | Selamat Ulang Tahun |
| 5 | Galih Herprasetyo Aji | 21/02/1992 | |
| 6 | Nanindra Kinan Hapsari | 20/12/2001 | Selamat Ulang Tahun |
| 7 | Rianti Puti Ramadhani | 17/01/1996 | |
| 8 | Laras Dwinastiti | 12/01/1995 | Selamat Ulang Tahun |
| 9 | Wirestu Sekar Andhani | 20/03/1995 | |

13. Jika pada sel D24 berisi angka 21500000. Fungsi konversi apa yang harus kita tulis jika kita ingin menampilkan Rp 21.500.000,-
    a. TEXT(D24;"Rp #.###,-"))
    b. TEXT(D24;"Rp ##.###.###,##"))
    c. TEXT(D24;"Rp #.###.###,-"))
    d. TEXT(D24;"Rp. ##.###.###,-"))
14. Dalam buku ini semua fungsi yang mempunyai parameter lebih dari satu ditulis dengan pemisah titik koma (semi-colon), misalnya IF(kondisi;then;else). Apakah penulisan dengan pemisah koma valid? Jadi menuliskannya IF (kondisi,then,else)?
    a. Mutlak tidak bisa karena akan muncul pesan error
    b. Penulisan semi-colon atau koma tergantung fungsi yang digunakan
    c. Semi-colon atau koma tergantung penyetelan pada **Excel Options**
    d. Semi-colon atau koma tergantung penyetelan pada **Regional & Language Options**
15. Jika kita men-drag satu sel melalui fill-handle, apa yang terjadi?
    a. **Move**
    b. **Copy**
    c. **Fill-series**
    d. Muncul pop-up menu

## B. Kerjakanlah soal-soal berikut.

1. Setelah melakukan perhitungan pada suatu kelompok sel, jika hasil perhitungan tidak menghasilkan angka bulat, maka Excel akan menampilkan data apa adanya dengan angka desimal tak terbatas. Grup pada tab **Ribbon** mana untuk mengatur penampilan hal ini secara cepat?
2. Bagaimana cara mengkopi hasil perhitungan pada suatu kelompok sel tanpa menyalin formulanya?
3. Bagaimana cara mengganti nama *sheet* dengan cepat?
4. Sebutkan 2 cara mengkastemisasi tampilan angka, tanggal, atau jam.
5. Ubahlah fungsi berikut dengan menggunakan fungsi AND:
   =IF(H1>90;IF(H2>90;IF(H3>90;"bagus";"kurang bagus")))

# Bab 6 Lebih Jauh dengan MSExcel 2007

**Sumber:** *www.datapresentation.com*

**Kata Kunci**

*Ascending, carta atau chart, default, descending, dialog box launcher, drag,* dan *fill-handle*.

A. Pengurutan dan Penyaringan
B. Menggunakan Carta dalam MSExcel
C. Pengaturan Halaman dan Opsi Tampilan/ Pencetakan

Apakah sekarang kamu sudah mahir menggunakan MSExcel 2007? Teruslah berlatih menggunakannya. Carilah sumber belajar lain yang akan memperkaya wawasan dan keterampilanmu akan MSExcel 2007.

Bab 6 merupakan akhir kamu belajar MSExcel pada buku ini. Pada bab ini, kamu akan belajar lebih jauh tentang pengaturan tata letak dokumen dan pembuatan carta. Pada bab ini, kamu pun akan belajar tentang pencetakan dokumen.

Kamu dapat membuat carta atau bagan dari suatu data seperti yang sering kamu lihat di ruang gurumu atau di kantor desamu. Carta yang telah kamu buat di kompuer dapat kamu cetak dan kamu tempelkan di kamar atau kelasmu.

## Tes Pramateri

**Sebelum mempelajari bab ini, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut.**

1. Jelaskan perbedaan *sort* (pengurutan) dan *filter* (penyaringan).
2. Bagaimana cara melakukan pencetakan dokumen?

# A. Pengurutan dan Penyaringan

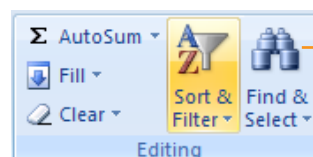
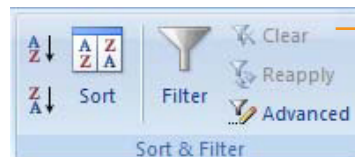
Pada Subbab ini, akan dibahas lebih jauh operasi kolom dan baris. Kamu akan belajar bagaimana melakukan pengurutan (*sorting*), penyaringan (*filtering*), dan pemanfaatan format dan *style* siapa pakai.

Pengurutan (*sort*) adalah menata ulang susunan data berdasarkan kriteria tertentu, misalnya terurut berdasarkan abjad, berdasarkan angka terendah, dan berdasarkan tanggal paling baru.

Temukan materi *Tips MSExcel* pada CD Pendamping.

Adapun penyaringan (*filter*) adalah menampilkan data secara terbatas berdasarkan kriteria tertentu. Sebagai contoh, misalnya hanya ditampilkan yang laki-laki saja, yang namanya mengandung "RA", yang lahirnya antara tahun 1980 – 1990, dan menampilkan siswa dengan 10 nilai tertinggi (top ten)..

## a. Pengurutan

Untuk melakukan pengurutan, kita bisa gunakan grup **Editing** yang ada pada tab **Home** atau grup **Sort & Filter** pada tab **Data**.

**Gambar 6.1**
Grup **Editing** dan grup **Sort & Filter**.

Nantinya kamu akan melihat contoh-contoh pengurutan dengan menggunakan data berikut.

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | *Nama Anak* | *Gender* | *Tgl.Lahir* | *Nama Bapak* | *Nama Ibu* | *Berat* | *Pendidikan* |
| 3 | | Laras Dwinastiti | Perempuan | 12/01/1995 | Gamawan W. | Wiwiet W. | 32 | SMP |
| 4 | | Raihan Budiwaskito | Laki-laki | 14/02/1992 | Epsi BW. | Novera D. | 42 | SMA |
| 5 | | Wirestu Sekar Andhani | Perempuan | 20/03/1995 | Herry H. | Zeta GA. | 35 | SMP |
| 6 | | Langgam Bagas Pratomo | Laki-laki | 19/04/1993 | Gamawan W. | Wiwiet W. | 44 | SMA |
| 7 | | Nanindra Kinan Hapsari | Perempuan | 20/04/2001 | Herry H. | Zeta GA. | 27 | SD |
| 8 | | Rianti Puti Ramadhani | Perempuan | 17/01/1996 | Epsi BW. | Novera D. | 32 | SD |
| 9 | | Galih Herprasetyo Aji | Laki-laki | 21/02/1992 | Herry H. | Zeta GA. | 45 | SMA |

**Gambar 6.2**
Data.

Untuk mengurutkan (*sorting*), terlebih dahulu kamu harus menyeleksi kelompok sel yang akan diurutkan. Data di atas mempunyai kepala/judul tabel (*header*), seperti "Nama Anak", "Gender", dan sebagainya. Hal ini tentu tidak ikut diurutkan. Jadi, kamu hanya perlu menyeleksi *range* sel **B3:H9**.

Setelah data diseleksi, jika kamu memilih A→Z atau Z→A (dari pilihan pada grup **Editing** tab **Home**, maupun ikon-ikon **Sort & Filter** tab **Data**) maka data yang diseleksi akan diurutkan berdasarkan kolom pertama data yang diseleksi.

Pengurutan A→Z atau *ascending* (atas ke bawah), merupakan pengurutan dari nilai angka kecil (ditempatkan paling atas) ke angka yang besar (ditempatkan terbawah). Jika kolom pertama berisi angka (numerik), ini akan mudah dipahami.

Jika berisi huruf/abjad seperti nama orang maka akan diurutkan dari abjad rendah (paling awal huruf A) ke abjad di bawahnya sampai terakhir yaitu Z.

Mengapa A dianggap lebih kecil dibandingkan Z? Jika ada sel dengan huruf kecil, manakah yang akan di tempatkan di atas? A atau a? Bagaimana untuk spasi? Misalnya, ada kolom dengan nama "Erna Herlina" dan "Ernawati", mana yang lebih dulu? "Erna"+spasi atau "Erna"+"w"? Lebih kecil mana karakter spasi dengan huruf w?

Perlu kamu ketahui bahwa setiap abjad mempunyai kode yang sebenarnya berupa angka (numerik). Misalnya, huruf A mempunyai kode karakternya 65, huruf Z kodenya 90, a kodenya 97, spasi kodenya 32, dan sebagainya.

Dari informasi ini, sekarang kamu tahu mana yang akan diurutkan jika ada nama "Amir" dan "amir", atau "Erna Herlina" dan "Ernawati".

Dalam MSExcel, kode karakter ini dapat kamu ketahui dengan menggunakan fungsi *CHAR* dan *CODE*. Perhatikan ilustrasi berikut.

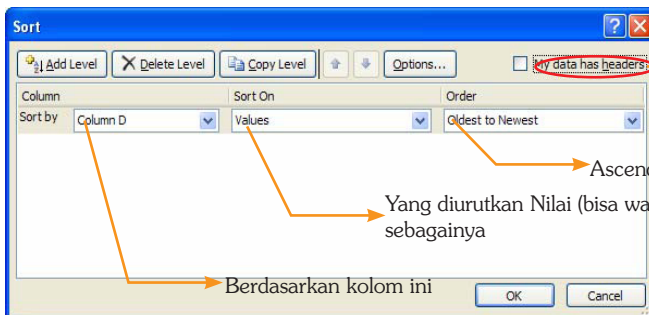
| angka | =CHAR(angka) | abjad | =CODE(abjad) |
|---|---|---|---|
| 65 | A | X | 88 |
| 66 | B | G | 71 |
| 88 | X | Z | 90 |
| 93 | ] | b | 98 |
| 94 | ^ | c | 99 |
| 95 | _ | ? | 63 |
| 32 | | # | 35 |
| 97 | a | a | 97 |

Kembali ke masalah jenis pengurutan, jika kamu gunakan A→Z, tampilannya adalah sebagai berikut.

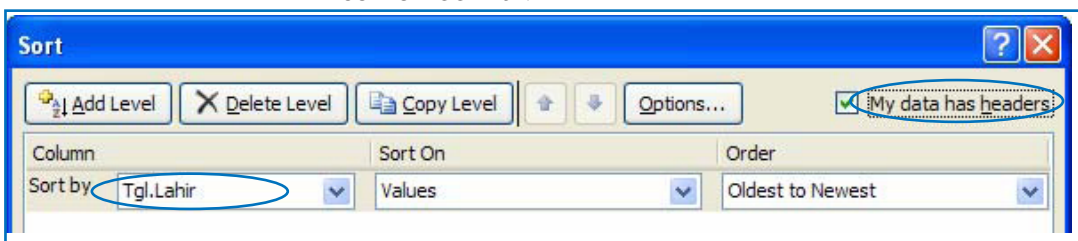
| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | *Nama Anak* | *Gender* | *Tgl.Lahir* | *Nama Bapak* | *Nama Ibu* | *Berat* | *Pendidikan* |
| 3 | | Galih Herprasetyo Aji | Laki-laki | 21/02/1992 | Herry H. | Zeta GA. | 45 | SMA |
| 4 | | Langgam Bagas Pratomo | Laki-laki | 19/04/1993 | Gamawan W. | Wiwiet W. | 44 | SMA |
| 5 | | Laras Dwinastiti | Perempuan | 12/01/1995 | Gamawan W. | Wiwiet W. | 32 | SMP |
| 6 | | Nanindra Kinan Hapsari | Perempuan | 20/04/2001 | Herry H. | Zeta GA. | 27 | SD |
| 7 | | Raihan Budiwaskito | Laki-laki | 14/02/1992 | Epsi BW. | Novera D. | 42 | SMA |
| 8 | | Rianti Puti Ramadhani | Perempuan | 17/01/1996 | Epsi BW. | Novera D. | 32 | SD |
| 9 | | Wirestu Sekar Andhani | Perempuan | 20/03/1995 | Herry H. | Zeta GA. | 35 | SMP |

**Gambar 6.3**
Tampilan data setelah menggunakan A→Z.

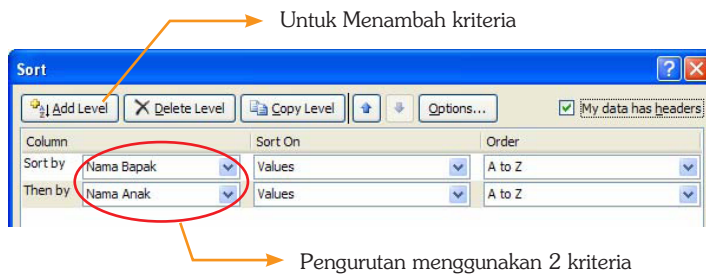
Jika kamu ingin mengurutkan berdasarkan kolom lain (misal tanggal lahir) atau mengurutkan dengan lebih dari 1 kriteria (misalnya nama orang tua dan nama anak) maka gunakan *dialog box* (dari tab **Home** grup **Editing** ikon **Sort & Filter** > **Custom Sort** atau tab **Data** grup **Sort & Filter** > **Sort**).

*Dialog box* **Sort** ditampilkan seperti berikut ini.

**Gambar 6.4**
*Dialog box* **Sort.**

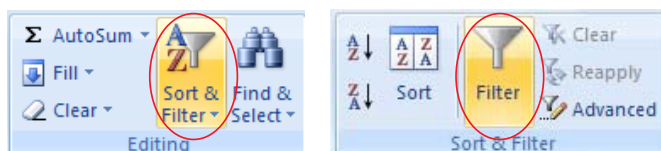
Di sudut kanan atas disediakan opsi jika data kamu menggunakan kepala tabel (*header*), sehingga kamu bisa memilih nama *header*-nya, bukan kolomnya. Perhatikan contoh berikut.

**Gambar 6.5**
*Dialog box* **Sort.**

## b. Pengurutan dengan Multi-Kriteria

Pengurutan dengan multi-kriteria artinya mengurutkan data dengan kriteria lebih dari satu. Untuk itu akan diambil contoh untuk mengurutkan berdasarkan nama orang tua dan nama anak sekaligus. Ingat jangan membayangkan berarti kita akan mendapatkan daftar nama orang tua dengan abjad awal (seperti "Amir") dan nama anak abjad awal juga (misalnya "Ali"). Padahal Ali itu anaknya "Zubaedi".

Dengan demikian, pengurutan dengan multi-kriteria tetap pada prinsip satu baris sebagai kesatuan kepemilikan. Jadi, pada contoh ini, data akan diurutkan berdasarkan nama bapak (kriteria-1) dan setiap bapak (orang tua) akan mendapatkan data anaknya juga terurut berdasarkan nama (kriteria-2). Caranya tak lain menggunakan *dialog box Sort*, dengan menambahkan kriteria (klik *Add Level*).

**Gambar 6.6**
*Dialog box Sort.*

## c. Penyaringan dengan Filter

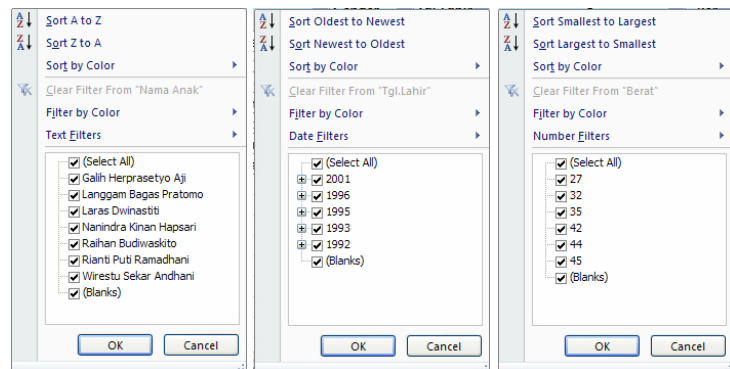
Untuk melakukan penyaringan (*filtering*), kamu dapat menggunakan grup **Editing** yang ada pada tab **Home** atau grup **Sort & Filter** pada tab **Data**.

**Gambar 6.7**
Grup **Editing dan Sort & Filter.**

Kali ini akan dicoba contoh penyaringan dengan menggunakan data yang sama dengan data contoh pengurutan.

Sebelum menerapkan *filter*, kamu harus menyeleksi datanya terlebih dahulu termasuk *header*-nya. Dengan demikian, untuk contoh yang akan digunakan ini, kamu seleksi *range* **B1:H9**, lalu klik *Filter*. Pada *header* tabel akan muncul simbol panah .

**Gambar 6.8**
*Header* tabel.

Jika simbol tersebut diklik maka akan muncul *pop-up menu* yang isinya tergantung kolom tabel yang diklik. Contoh berikut adalah menu yang muncul untuk kolom "Nama Anak" (sebelah kiri), yaitu datanya jenis teks, "Tgl. lahir" (tengah) berupa data bertipe tanggal, dan "Berat" (kanan) untuk mewakili data numerik.

**Gambar 6.9**
Menu yang muncul tergantung pada kolom tabel yang diklik.

Tampak pada *pop-menu* di atas hal-hal berikut.

- Perbedaan istilah untuk pengurutan *ascending* (*sort* A to Z, *sort Oldest to Newest*, dan *sort Smallest to Largest*). Begitu juga untuk *descending* antara data bertipe teks, tanggal, dan numerik.
- Perbedaan istilah untuk untuk penentuan kriteria penyaringan lanjut: "*Text Filters*", "*Date Filters*", dan "*Number Filters*"

## Kegiatan 6.1

Kerjakan latihan penggunaan sort dan filter berikut ini.

1) Entri data yang dijadikan contoh pembahasan sort dan filter di atas, kemudian lakukan pengurutan berikut ini:
   a) Berdasarkan berat badan yang paling berat (*descending*).
   b) Berdasarkan umur yang paling muda.
   c) Berdasarkan nama ibu dan anak-anaknya terurut juga berdasarkan tanggal lahir yang paling tua.
   d) Berdasarkan gender, setiap gender diurutkan berdasarkan berat badan dari yang paling berat.

Cermati perintah yang diberikan agar data hasil yang diperoleh sesuai dengan yang diinginkan.

2) Lakukan filter dengan kriteria berikut ini:
   a) Tampilkan semua anak kecuali “Laras” dan “Nanindra”
   b) Tampilkan yang anak perempuan saja
   c) Tampilkan yang nama anak mengandung “as”
   d) Tampilkan anak yang umurnya antara (between) tgl. 1-Jan-1992 dan 31- Des-1994
   e) Tampilkan anak perempuan yang beratnya antara 30-43 kg

## Tugas 6.1

Silakan eksplorasi untuk hal berikut ini.
Kopikan data yang digunakan pada latihan di atas ke baris lain, lalu modifikasi header-nya menjadi seperti yang ditunjukkan berikut ini.

1) Periksalah bagaimana cara MSExcel mengidentikasi kolom “Nama Bapak” dan “Nama Ibu” pada dialog box Sort (yang diseleksi B13:H21, dan aktifkan checkbox yang menunjukkan pemakaian header:

   ☑ My data has header
2) Lakukan pengurutan berdasarkan “Nama Bapak”, setelah itu berdasarkan “Nama Ibu”, ada yang aneh dalam tampilan dropdown “Sort By?

   Sort by
3) Periksa juga bagaimana cara MSExcel menangani kolom “Orang Tua”.

Periksalah apakah bisa memfilter berdasarkan “Nama Ibu”?

4) Apakah kita bisa “memaksakan” untuk memfilter daftar anak tersebut berdasarkan “Nama Ibu” dengan mengubah area header yang di-set Filter?
5) Dengan cara nomor 4 di atas, apakah kita bisa memfilter untuk kolom lain: misalnya setelah memfilter berdasarkan “Nama Ibu” juga memfilter berdasarkan tanggal lahir?.
6) Jika nomor 5 tidak bisa, cari akal/trik untuk bisa melakukan ini.

### Situs Terkait

Temukan informasi lebih lengkap mengenai hal-hal yang baru dalam MSExcel 2007 dengan mengunjungi situs

- *http://office.microsoft.com/en-us/excel/HA100738731033.aspx*
- *http://mugi.or.id/blogs/fauzi/archive/2008/09/21/sebagian-kecil-kelebihan-excel-2007.aspx*

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Apakah kita bisa membuat deret ke arah kanan atau atas?
2. Jelaskan perbedaan Sort (pengurutan) dan Filter (penyaringan)
3. Jelaskan mengapa dalam melakukan pengurutan, kita harus seleksi seluruh data terkait.
4. Bagaimana cara memindahkan sheet dengan cepat?
5. Jika kita menggunakan fasilitas "Format As Table", ciri khas apakah yang diberikan pada data kita selain format font, border, dan warna?

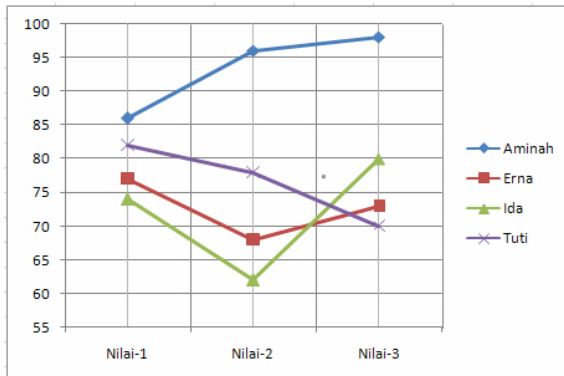
## B. Menggunakan Carta dalam MSExcel

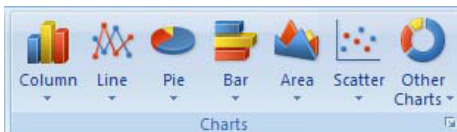
Carta atau bagan (*chart*) adalah bentuk representasi data secara visual menggunakan simbol-simbol grafik. Simbol-simbol grafik ini menunjukkan kuantitas, kualitas, besaran, bobot, atau skala dari data yang diwakilkannya.

Sebagai contoh, berikut ini adalah data nilai beberapa orang siswa dari 3 kali ujian.

| Nama | Nilai-1 | Nilai-2 | Nilai-3 |
|---|---|---|---|
| Aminah | 86 | 96 | 98 |
| Erna | 77 | 68 | 73 |
| Ida | 74 | 62 | 80 |
| Tuti | 82 | 78 | 70 |

Hasil penayangan ke-3 ujian dari 4 siswa di atas tidak bisa dengan cepat dan mudah. Untuk itu, akan lebih mudah jika data tersebut ditampilkan secara visual dengan menggunakan simbol-simbol grafik. Dengan penggunaan simbol grafik, akan terlihat kecenderungan nilai dari siswa-siswa tersebut (turun, naik, tetap), siswa yang nilainya menonjol, dan sebagainya.

Bandingkan jika untuk data yang sama ditampilkan dalam bentuk carta (*chart*) berikut.

**Gambar 6.10**
Carta dari data nilai siswa.

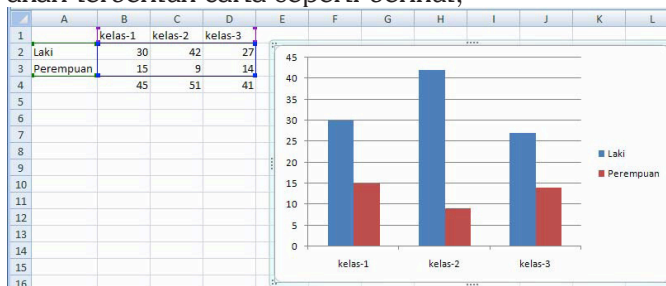
Dengan ditampilkan secara grafis maka dengan cepat akan terlihat siswa yang nilainya relatif tinggi atau mempunyai kecenderungan prestasi yang makin baik dan yang sebaliknya. Cara membuat carta dalam MSExcel adalah dengan menggunakan grup **Charts** dari tab **Insert**. Dalam grup ini ada beberapa jenis carta yang bisa digunakan. Contoh di atas adalah carta dengan jenis *Line*. Pada setiap jenis carta, masih ada banyak variasi. Variasi ini bisa dipilih saat mengklik salah satu ikon tersebut.

**Gambar 6.11**
Grup **Charta.**

Kali ini akan coba membuat carta dari data berikut.

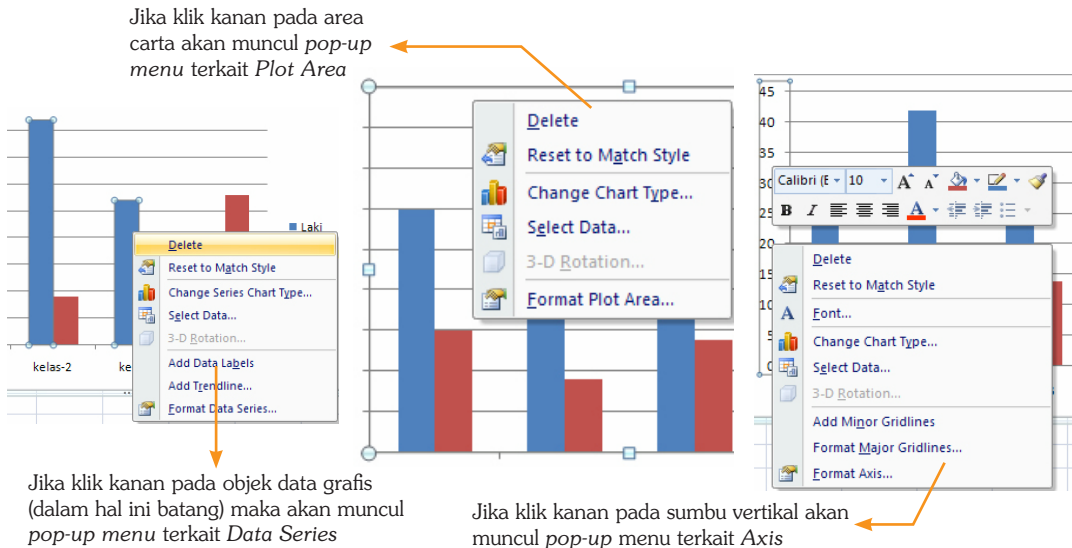
| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | kelas-1 | kelas-2 | kelas-3 |
| 2 | Laki | 30 | 42 | 27 |
| 3 | Perempuan | 15 | 9 | 14 |
| 4 | | 45 | 51 | 41 |

**Gambar 6.12**
Data.

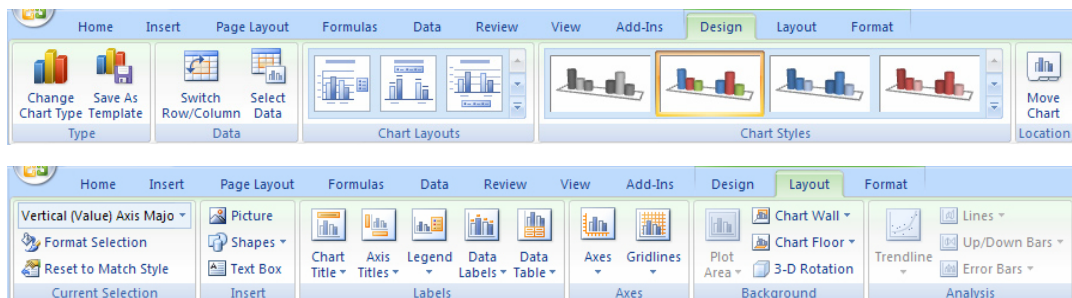
Sebelum memilih jenis carta, data yang akan dibuat cartanya harus diseleksi terlebih dahulu. Misalnya, seleksi sel **A1:D3**. Klik ikon **Column**, lalu **2D Columns**, maka akan terbentuk carta seperti berikut,

| | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | kelas-1 | kelas-2 | kelas-3 |
| 2 | Laki | 30 | 42 | 27 |
| 3 | Perempuan | 15 | 9 | 14 |
| 4 | | 45 | 51 | 41 |



**Gambar 6.13**
Tampilan salah satu jenis carta.

Setiap komponen dari carta mempunyai properti. Dengan demikian, bisa dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan atau keinginanmu. Caranya adalah klik kanan komponen (objek) yang akan diatur ulang, dengan mengklik kanan akan langsung muncul *pop-up menu* yang terkait objek yang kita pilih (konstektual).

**Gambar 6.14**
*Pop up menu* pada berbagai posisi.

Selain klik kanan, kamu juga bisa menggunakan menu kontekstual yang ada pada **Ribbon**. Kamu tentu masih ingat bagaimana menggunakan menu kontekstual saat memodifikasi atau mengatur properi gambar, *drawing/ Shapes*, *WordArt*, dan Tabel.

Untuk menampilkan menu kontekstual **Chart Tools**, sorotlah *chart*/cartanya maka pada **Ribbon** akan muncul 3 tab dari **Chart Tools**, yaitu **Design**, **Layout**, dan **Format**. Dua di antaranya adalah sebagai berikut.

**Gambar 6.15**
Menu kontekstual.

Pada tab **Design**, kamu dapat:

1) mengganti jenis *Chart;*
2) menukar baris-kolom (data pada koordinat X-Y menjadi Y-X pada carta);

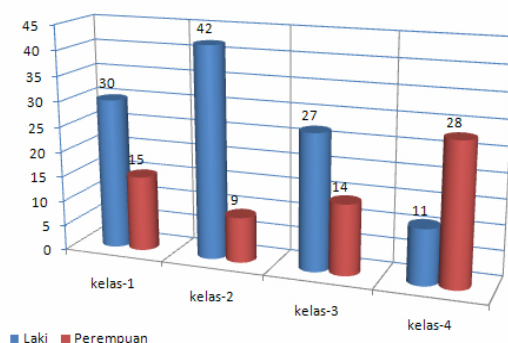
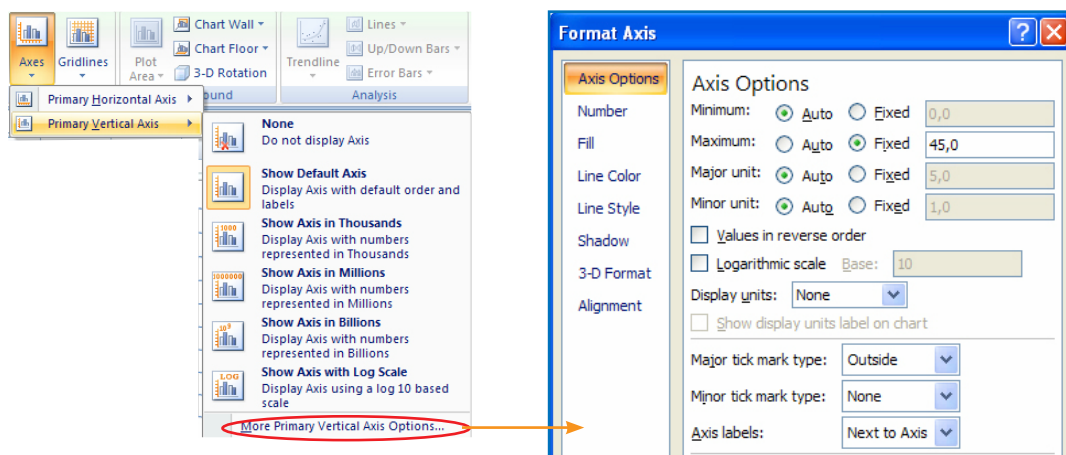
3) menentukan style dari carta;
4) memilih template, dan sebagainya.

Adapun pada tab Layout, kamu dapat
1) menambah objek *drawing* (*shapes*)
2) membuat/modifikasi Judul (*title*)
3) *caption* (label/*title*) dari sumbu (*axis*)
4) keterangan simbol (*legend*)
5) memberi angka pada objek data grafisnya (data label)
6) menampilkan tabel data di samping cartanya
7) pengaturan item data pada *axis*
8) pengaturan *gridline*
9) pengaturan opsi 3D, dan sebagainya

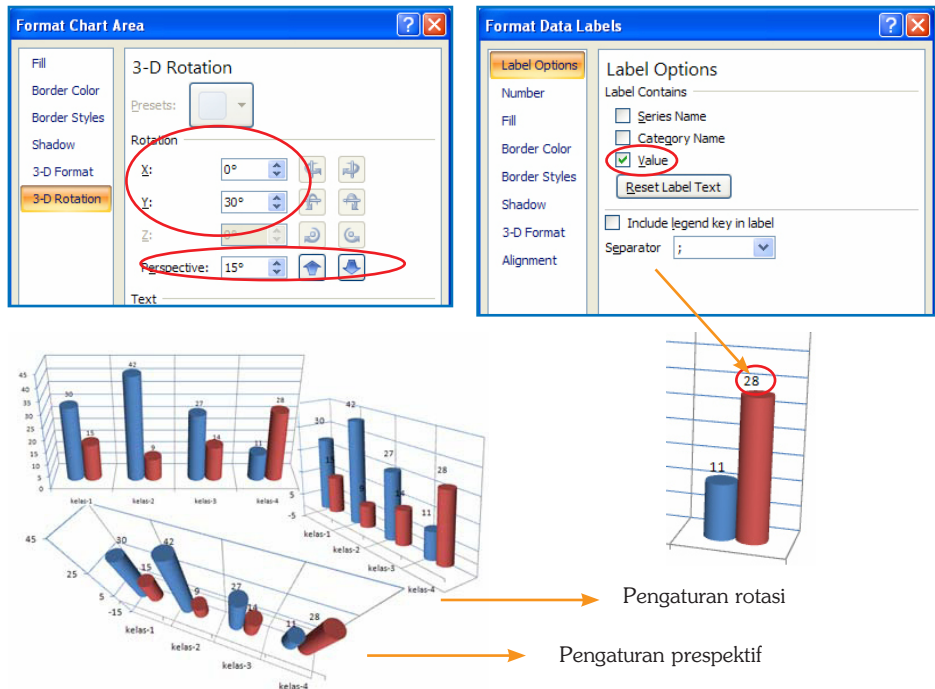
Tab **Format** isinya sama dengan properti untuk mengatur format pada *shapes*. Ilustrasi berikut adalah carta dari data di atas yang sudah dimodifikasi: Modifikasi yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1) Tipe carta diubah menjadi 3D clustered *column;*
2) Diputar terhadap sumbu X dan sumbu Y;
3) *Legend* (dalam hal ini keterangan gender) dipindah ke bawah;
4) Data label dihidupkan (tampak angka di atas batang);
5) *Grid* vertikal diaktifkan.

**Gambar 6.16**
Carta yang sudah dimodifikasi.

Berikut adalah ilustrasi pengaksesan menu untuk pengaturan item data pada axis menggunakan ikon *Axes* pada grup **Axes** tab **Layout** cari **Chart Tools**.

**Gambar 6.17**
*Dialog box* **Format Axis.**

Menu sebelah kiri di atas menunjukkan bahwa kamu bisa memiilih format Axis atau jika ingin mengatur dengan

opsi yang lebih rinci, kamu bisa memilih *More Primary Vertical Axis Options*. Pada *dialog box* sebelah kanan, perhatikan pilihan untuk menentukan nilai maksimal (pada contoh di atas diberikan 45). Perhatikan juga opsi penentuan *tick mark*, yaitu garis kecil penanda posisi angka pada sumbu.

Berikut ini contoh *dialog box* untuk mengatur posisi carta secara 3D (kiri) dan mengatur label data.

**Gambar 6.18**
*Dialog box Format Chart Area* dan *Data Labels*.

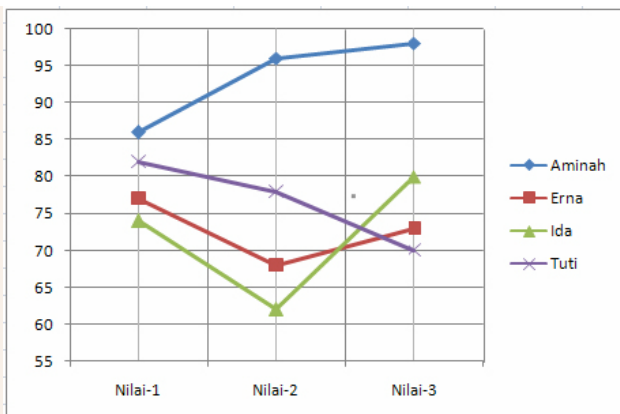
## Kegiatan 6.2

### Lakukan praktik ini secara perorangan.

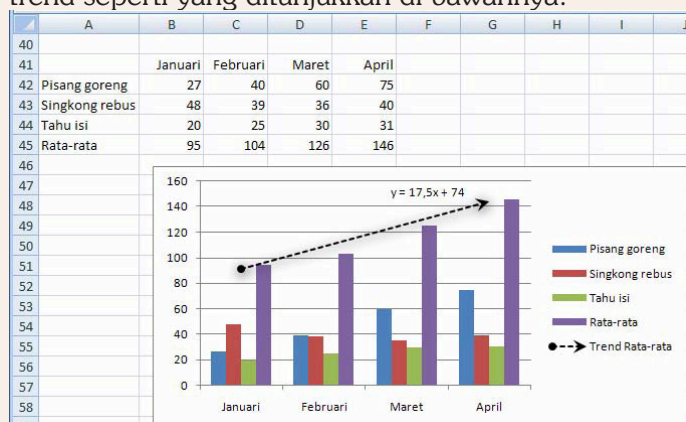
Entri data berikut ini, lalu buat cartanya seperti yang ditunjukkan di bawahnya (perhatikan: (1) mana yang menjadi sumbu-X dan sumbu-Y, (2) juga perhatikan *grid* dan (3) nilai axis minimum dan maksimumnya).

| Nama | Nilai-1 | Nilai-2 | Nilai-3 |
|---|---|---|---|
| Aminah | 86 | 96 | 98 |
| Erna | 77 | 68 | 73 |
| Ida | 74 | 62 | 80 |
| Tuti | 82 | 78 | 70 |

## Keselamatan Kerja

Jangan lupa untuk selalu meng-*save* hasil pekerjaanmu agar ketika komputermu tiba-tiba mati, data akan aman.

## Tugas 6.2

Gunakanlah data di bawah ini untuk membuat grafik trend seperti yang ditunjukkan di bawahnya.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 40 | | | | | |
| 41 | | Januari | Februari | Maret | April |
| 42 | Pisang goreng | 27 | 40 | 60 | 75 |
| 43 | Singkong rebus | 48 | 39 | 36 | 40 |
| 44 | Tahu isi | 20 | 25 | 30 | 31 |
| 45 | Rata-rata | 95 | 104 | 126 | 146 |



## Situs Terkait

Temukan informasi lebih lengkap mengenai carta dan cara membuatnya dengan mengunjungi situs berikut.

- *http://office.microsoft.com/en-us/excel/HA102004991033.aspx*
- *http://office.microsoft.com/en-us/excel/HP012337281033.aspx*

## Latihan Subbab B

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Sebutkan 4 jenis carta yang dapat dibuat dalam MSExcel. Jelaskan kegunaannya.
2. Apakah kita bisa mengubah nilai minimum yang tercantum pada sumbu carta? Bagaimana caranya?
3. Apakah kita bisa membuat lebih dari satu carta untuk kelompok sel yang ada?

## C. Pengaturan Halaman dan Opsi Tampilan/Pencetakan

Pengaturan halaman adalah pengaturan yang terkait dengan margin, jenis kertas, orientasi, mengatur cakupan data dalam setiap lembar, *header*, dan *footer*. Sebelum kamu mencetak data dalam sheet, sebaiknya kamu memeriksa dahulu lembar kerjamu melalui opsi tampilan dan pratilik-cetak (*print-preview*). Pemeriksaan ini terutama mengecek data yang tercakup pada halaman cetak dalam arah mendatar (arah ke kanan).

Mengapa sebaiknya hal tersebut dilakukan? Karena MSExcel tidak seperti MSWord yang daerah kerjanya dibatasi secara langsung oleh margin dan fasilitas *wrapping*. Kalau pun ada objek yang melebihi margin, maka saat pencetakan tidak akan tercetak.

Berbeda dengan MSExcel, daerah kerja yang disediakan demikian besar (16.384 kolom). Penentuan margin, tentu ada, namun tidak akan berefek pengabaian pencetakan, karena seberapa lebar data (atau seberapa banyak kolom) yang akan dicetak, akan tetap dicetak. Jika tidak cukup muat dalam satu halaman, MSExcel akan menempatkan pada halaman berikutnya.

Perhatikan tampilan *Page-Layout* di bawah ini, disebabkan lebar tabel data yang akan dicetak melebihi daya tampung lebar halaman maka kolom terakhir ditempatkan di halaman ke-2:

Click to add header

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | **Biaya Proyek A** | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | Perjalanan | *trip* | *qty (orang)* | *frek* | *satuan* | *Unit cost* | *Subtotal* |
| 5 | Perjalanan pesawat | 2 | 10 | 1 | kali | 1.250.000 | 25.000.000 |
| 6 | Transportasi darat | 40 | | 20 | hari | 12.500 | 10.000.000 |
| 7 | Penginapan dan makan | *hari* | *qty (orang)* | *pengali* | | *Unit cost* | *Subtotal* |
| 8 | Penginapan | 20 | 10 | 0,5 | (2 org/kamar) | 225.000 | 22.500.000 |
| 9 | Makan | 20 | 10 | 3 | kali/hari | 16.500 | 9.900.000 |
| 10 | Honor Pengelola | | | *qty* | *bulan orang* | *Unit cost* | *Subtotal* |
| 11 | Pimpinan proyek | | | 1 | 0,4 | 12.500.000 | 5.000.000 |
| 12 | Teknisi | | | 2 | 0,6 | 2.500.000 | 3.000.000 |
| 13 | Administrasi | | | 1 | 0,9 | 1.500.000 | 1.350.000 |
| 14 | Pelatihan | | | | | | |
| 15 | Biaya Pelatihan-1 | | | | | | 51.850.000 |
| 16 | Biaya Pelatihan-2 | | | | | | 26.440.000 |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | *Biaya proyek* | Rp 155.040.000 |

**Gambar 6.19**
Tampilan *Page-Layout*.

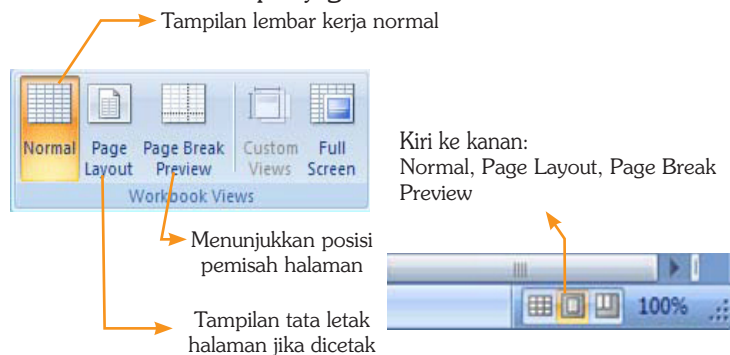
# 1. Pengaturan Halaman dan Opsi Tampilan

Pengaturan halaman di sini menyangkut *header*, *footer*, *margin*, *page layout*, *page-break preview*, jenis kertas, orientasi, dan *view grid*.

## a. Tata Letak Halaman dan Cetakan

Untuk melakukan pengecekan cetakan halaman, ada 2 fasilitas yang perlu kamu ketahui, yaitu:

1. *Page layout* (tata letak halaman)
2. *Page-break preview* (pratilik pemisah halaman)

Dua fasilitas ini ada pada grup **Workbook Views** pada tab **View** dan terdapat juga di **Status Bar**.

**Gambar 6.20**
Grup **Workbook Views.**

Jika kamu pilih *Page Layout* maka akan ditampilkan tampilan tata letak halaman jika lembaran kerja ini dicetak. Berikut contoh tampilannya.

**Gambar 6.21**
Tampilan setelah pemilihan *Page Layout*.

**Gambar 6.22**
Contoh kasus Carta yang terpotong.

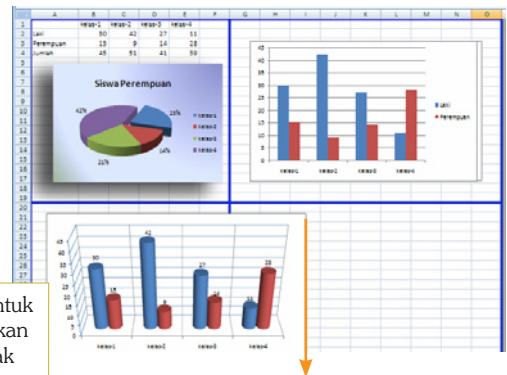
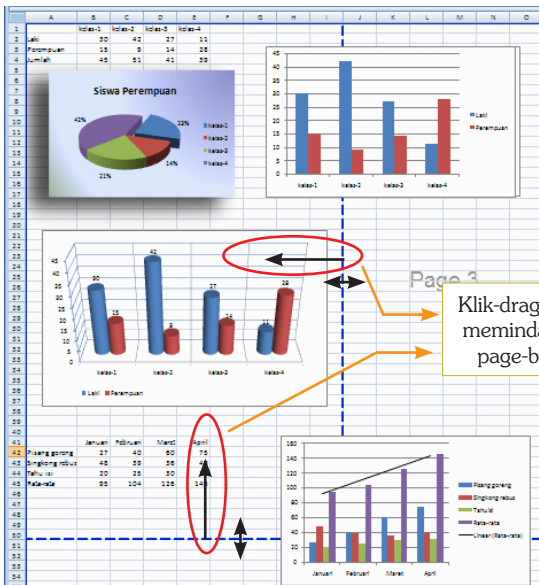
Selain menggunakan *Page Layout*, kamu juga bisa memeriksanya melalui tampilan *Page Break Preview*. Melalui tampilan ini, akan ditunjukkan "*page-break*", baik "*page break*" yang diberikan karena kendala batas bawah halaman, maupun "*page break*" karena kendala batas kanan halaman.

Hal yang perlu diketahui, baik sedang pada posisi *Page Layout* maupun *Page Break Preview*, kamu tetap bisa mengedit lembar kerja. Oleh karena itu, kamu bisa mengatur ulang tata letak objek begitu melihat objek tersebut dalam posisi "terbelah" di antara 2 halaman.

Pada contoh halaman dengan carta terpotong di atas, kamu bisa menggeser carta yang berada di antara 2 halaman, atau untuk contoh yang kolomnya terpisah bisa dengan mengatur ulang lebar kolom-kolom dan ukuran font.

Khusus untuk penggunaan *Page Break Preview*, kamu bisa secara visual menggeser posisi *page-break*. Efek dari cara ini ada 2 kemungkinan, yaitu sebagai berikut.

1. Secara fisik memindahkan posisi kode *page-break* (analoginya seperti memberikan **Ctrl+Enter** pada MSWord). Ini untuk kasus jika objek yang terpotong dipindahkan ke halaman berikutnya (konteksnya "mengalah").
2. Mengubah tingkat pembesaran/pengecilan dari lembar kerja. Ini untuk kasus jika bagian yang terpotong "dipaksa" masuk ke halaman sebelumnya.

Untuk memindahkan kode *page-break*, kamu bisa langsung menggeser dengan cara klik-*drag* pada garis putus-putus penanda batas halaman.

**Situs Terkait**

Temukan informasi lebih lengkap mengenai cara melakukan pencetakan *worksheet* dengan mengunjungi situs

- *http://office.microsoft.com/en-us/excel/HP100215421033.aspx*
- *http://chinmi.wordpress.com/2007/02/21/mencetak-lembar-kerja-excel/*
- *http://bennysetiyawan.blogspot.com/2009/03/excel-2007-mencetak-sebagian-lembar.html*

**Gambar 6.23**
Memindahkan kode *Page Break*.

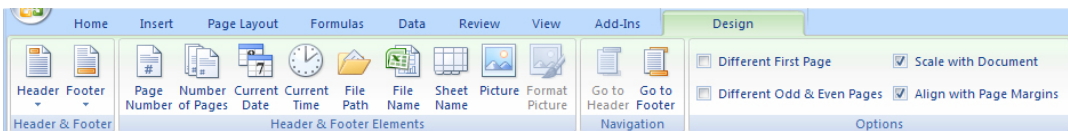
Gambar kanan adalah tampilan yang sudah diubah lokasi "*page-break*"-nya. Karena bagian atau objek yang terpotong "mengalah" dipindahkan ke halaman berikutnya, maka tidak ada perubahan ukuran keseluruhan lembar kerja (level *zoom* tetap 100%). Untuk menunjukkan efek cara ke-2, perhatikan contoh berikut.

**Gambar 6.24**
Perubahan rasio akibat pemindahan *page-break*.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | **Biaya Proyek A** | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | Perjalanan | trip | qty (orang) | frek | satuan | Unit cost | Subtotal |
| 5 | Perjalanan pesawat | 2 | 10 | 1 | kali | 1.250.000 | 25.000.000 |
| 6 | Transportasi darat | 40 | | 20 | hari | 12.500 | 10.000.000 |
| 7 | Penginapan dan makan | hari | qty (orang) | pengali | | Unit cost | Subtotal |
| 8 | Penginapan | 20 | 10 | 0,5 | (2 org/kamar) | 225.000 | 22.500.000 |
| 9 | Makan | 20 | 10 | 3 | kali/hari | 16.500 | 9.900.000 |
| 10 | Honor Pengelola | | | qty | bulan orang | Unit cost | Subtotal |
| 11 | Pimpinan proyek | | | 1 | 0,4 | 12.500.000 | 5.000.000 |
| 12 | Teknisi | | | 2 | 0,6 | 2.500.000 | 3.000.000 |
| 13 | Administrasi | | | 1 | 0,9 | 1.500.000 | 1.350.000 |
| 14 | Pelatihan | | | | | | |
| 15 | Biaya Pelatihan-1 | | | | | | 51.850.000 |
| 16 | Biaya Pelatihan-2 | | | | | | 26.440.000 |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | Biaya proyek Rp | 155.040.000 |

Akibat dari “memaksa” suatu kelompok sel masuk ke suatu halaman akan berpengaruh terhadap rasio dengan ukuran aslinya. Pada contoh di atas data “Biaya Proyek A” semuanya diperkecil menjadi 92%.

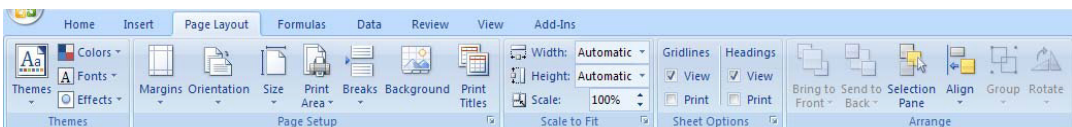
## b. Header dan Footer

*Header* dan *Footer* dapat langsung diisi pada saat jenis tampilan menggunakan *Page Layout*. Begitu kamu klik bagian *Header* atau *Footer* maka pada **Ribbon** akan muncul menu kontekstual, yaitu **Header & Footer Tools**, dengan satu tab di bawahnya, yaitu **Design**, seperti yang ditunjukkan berikut ini.

**Gambar 6.25**
**Header & Footer Tools.**

Beberapa fungsi dari ikon tersebut sebagai berikut.

1) *Header* atau *Footer*, berisi kombinasi siap pakai elemen *header/footer.*
2) *Page Number*, nomor halaman.
3) *Number of Pages*, jumlah total halaman.
4) *Current Data*, *Current Time*, tanggal, dan jam saat ini.
5) *File path*, *File Name*, *Sheet Name*, *path*, *file workbook*, dan nama *sheet*.
6) *Picture*, untuk menyisipkan gambar, dan sebagainya.

## c. Pengaturan Page Layout Lainnya

Saat kita sedang berada pada tampilan *Page Layout* maka tab yang aktif pada **Ribbon** adalah *Page Layout*.

**Gambar 6.26**
Tab **page Layout.**

Beberapa fungsi dari ikon tersebut sebagai berikut.

1) *Margin*, *Orientation*, *Size*: berkaitan dengan pengaturan *margin*, *orientasi*, dan ukuran kertas yang digunakan. *Dialog box Page Setup* bisa diakses di menu *Margin*.
2) *Print Area*: cakupan data yang akan dicetak. Ini untuk kebutuhan mencetak sebagian data (*range sel*).
3) *Breaks*: untuk pemberian *page-break* (semacam **Ctrl+Enter** pada MSWord), menghapus *page-break*, dan me-*reset* seluruh *page-break*)

4) *Background*: pemberian gambar latar.
5) *Print Title*: untuk memberikan kelompok sel yang diinginkan muncul di setiap halaman (di atas halaman jika bentuknya baris dan di kiri halaman jika bentuknya kolom).
6) *Width* dan *Height*: kamu bisa menentukan suatu kelompok/*range* sel mau dijadikan menjadi berapa halaman.
7) *Scale*: mengatur *zooming* seperti yang sudah dibahas pada SubBab (a) "Tata Letak Halaman dan Cetakan" di atas. Ini bisa diatur juga melalui dialog box Page Setup tab *Page* > *Scaling*.
8) *Gridlines* dan *Headings*: untuk menampilkan/tidak menampilkan atau mencetak/tidak mencetak *grid* dan *headings*.

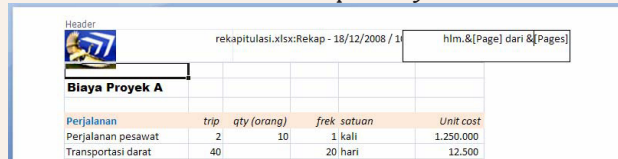
## 2. Pengaturan dan Opsi Pencetakan

Temukan materi *Tambahan Bab 6* pada CD Pendamping.

Selain pengecekan menggunakan penampilan halaman, disarankan juga kamu memeriksa melalui *Print Preview* sebelum benar-benar mencetaknya menggunakan *printer*. *Print Preview* dapat diakses melalui **Office Button** > **Print** > **Print Preview** atau dapat pula menggunakan shortcut **Alt+FWV**.

Melalui *Print Preview*, kamu dapat mengatur kembali apa yang ada di *dialog box Page Setup*, yaitu:
1) *Scaling* (pengaturan zooming);
2) *Header-Footer;*
3) *Margin;*
4) *Print area;*
5) *Print Title* (kolom atau pun baris);
6) *Gridline* dan *headings/*

Selain itu beberapa opsi yang bisa diatur dalam pencetakan, di antaranya sebagai berikut.
1) *Page order* (urutan halaman yang akan dicetak)
2) Kualitas cetakan (*draft* atau final)

### Keselamatan Kerja !

Ketika akan melakukan proses pencetakan, pastikan semua perangkat yang berhubungan dengan proses pencetakan ada dalam kondisi siap pakai. Selain itu, pastikan pula kertas yang akan digunakan sudah tersedia.

## Kegiatan 6.3

1) Pilih suatu *workbook*, beralihlah ke jenis tampilan *Page Layout*, kemudian berikan *Header* atau *Footer*. Kamu bisa berikan gambar sebagai logo perusahaan, nomor halaman, total halaman, tanggal, jam, nama *workbook*, nama *sheet*, lokasi *path* dari berkas *workbook*, dan sebagainya. berikut adalah contoh tampilannya.

2) Masih menggunakan *Page Layout*, pilihlah suatu baris atau kolom yang ditetapkan sebagai baris atau kolom yang dicetak pada setiap halaman. Gunakan *Print Titles*. Perhatikan efeknya pada layar *Page Layout*.

3) Ubahlah/definisikan ulang cakupan data yang akan dicetak menggunakan *Print Area*.
4) Beralihlah ke jenis tampilan *Print Preview*, lakukan beberapa pengaturan melalui *Page Setup*. Ubah *margin*, *scaling*, *header* dan *footer* melalui *dialog box* yang muncul.
5) Pada menu *Print Preview*, aktifkan *checkbox Show Margins*. Atur kembali *margin* secara visual. Perhatikan tampilannya seperti contoh berikut.

## Latihan Subbab C

**Kerjakan soal-soal berikut pada buku latihanmu.**

1. Bagaimana cara mengatur area pencetakan tanpa kita perlu mengatur kembali satu-persatu ukuran font, lebar kolom, dan sebagainya?
2. Apakah kita bisa memaksakan suatu bagian dari *worksheet* berada pada halaman baru?
3. Bagaimana cara untuk mencetak sebagian data pada suatu *sheet*?

## Informasi

Carta biasanya banyak digunakan oleh orang-orang ahli statistik dan kependudukan. Carta ini digunakan untuk memudahkan pembacaan data yang ada. Kamu dapat menjadikan ilmu mengenai Carta ini sebagai dasar pengembangan diri.

## Tugas 6.3

Lakukan tugas ini secara berkelompok. Buatlah kelompok dengan jumlah anggota 4 - 5 orang.

Carilah data mengenai tinggi atau berat badan teman-teman sekelasmu. Susun dan masukkan hasilnya dalam MSExcel. Kemudian, buatlah carta dari data tersebut. Presentasikan hasilnya di depan kelas secara bergiliran dan berkelompok.

## Tokoh

**William Hewlett**

Jika mendengar kata `Hewlett` mungkin pikiranmu akan langsung terbayang sebuah merek printer terkenal yaitu Hewlett-Packard (HP). Tidak salah sih, memang salah seorang pendiri perusahaan Hewlett Packard adalah William R. Hewlett. Hewlett lahir pada tanggal 20 Mei 1913 di Ann Arbor, Mich. Pada tahun 1939, Hewlett mendirikan perusahaan Hewlett-Packard (HP) bersama dengan David Packard yang meninggal pada tahun 1996.

Hewlett adalah salah seorang yang mengabdikan hidupnya untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Oleh karena itu, pada tahun 1985, Presiden Amerika Ronald Reagan memberikan penghargaan *National Medal of Science* kepada William R. Hewlett atas jasa-jasanya dalam mengembangkan IPTEK. Penghargaan yang Hewlett terima adalah penghargaan *science* tertinggi di Amerika. Hewlett juga adalah orang yang mempunyai perhatian besar terhadap masalah-masalah pendidikan, kesehatan dan sosial. Dia telah banyak

bekerja di berbagai instansi-instansi, seperti di Stanford Medical Center, Kaiser Foundation Hospital, The Carnegie Institution of Washington dan Drug Abuse Council yang berada di Washington.

William R. Hewlett meninggal pada 12 januari 2001, saat berusia 87 tahun. Namun, nama Hewlett akan tetap selalu dikenang oleh banyak orang karena perusahaan yang dia dirikan bersama David Packard, merupakan salah satu perusahaan terbaik di dunia yang bergerak dalam bidang IT (Information Technology). Hewlett-Packard produktif menciptakan berbagai alat seperti PDA (Personal Digital Assistant), printer, komputer dan lainnya. Kini, barang-barang produksi Hewlett-Packard banyak digunakan oleh orang-orang di seluruh dunia.

Sumber : *ilmukomputer.com*

## Rangkuman

1. Beberapa aspek tentang data berurut (deret) di antaranya sebagai berikut.
   1) Penggunaan *fill-handle.*
   2) Penggunaan menu.
   3) Menambah koleksi deret melalui **Excel Options**.
2. Beberapa aspek engurutan dengan penyaringan di antaranya sebagai berikut.
   1) Pengurutan sederhana dan pengurutan berlevel/multikriteria.
   2) Penyaringan dengan beberapa kriteria/multikriteria.
3. Penggunaan style siap pakai, meliputi:
   1) *Format as Table.*
   2) *Conditional formatting.*
4. Pengaturan tab **sheet** dan bekerja antar*sheet,* meliputi:
   1) Memindahkan *sheet.*
   2) Mengganti nama *sheet.*
   3) Menggunakan alamat yang diacu ke *sheet* atau *workbook* berbeda.
5. Beberapa aspek Carta dan MSExcel di antaranya sebagai berikut.
   1) Membuat carta standar.
   2) Memodifikasi carta.
   3) Mengubah propreti carta.
6. Pengaturan halaman, opsi tampilan, dan opsi pencetakkan, meliputi:
   1) Pengaturan *header*, *footer*, *print titles.*
   2) Pengaturan *margin*, kertas, orientasi, dan *scalling.*
   3) Pengaturan dan modifikasi letak *page-break.*
   4) Jenis tampilan *Page Layout, Page Break Preview, Print Preview.*

## Kilas Balik

Pada bab ini, kamu telah mempelajari materi Lebih Jauh dengan MSExcel 2007. Apakah kamu sudah memahaminya? Adakah manfaat yang dapat kamu ambil? Jika kamu belum memahaminya, diskusikan bersama teman dan gurumu.

## Latihan Bab 6

**Kerjakanlah pada buku latihanmu.**

**A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.**

1. Jika kita punya data sebanyak 20 baris, lalu diurutkan maka jumlah baris data hasil pengurutan adalah ....
   a. Tetap 20 baris
   b. Bisa kurang dari 20 baris
   c. Tergantung jenis pengurutan yang dipilih
   d. Tergantung jenis kriteria filter yang dipilih
2. Jika kita punya data sebanyak 20 baris, lalu difilter maka jumlah baris data hasil filter adalah ....
   a. Tetap 20 baris
   b. Biasanya kurang dari 20 baris tergantung kriteria filter
   c. Tergantung jenis pengurutan yang dipilih
   d. Bisa lebih dari 20 baris karena filter bisa membuat data tampil ganda karena kriteria yang dipilih
3. Metoda pengurutan jika ada data yang sama tapi berbeda pengkapitannya adalah ....
   a. Salah satu data tidak akan dimunculkan
   b. Data terurut apa adanya sesuai data asli
   c. Ada opsi "*change case*" pada *dialog box Font*
   d. Ada opsi "*case sensitive*" pada *button Options* dari *Custom Sort*
4. Jika kita men-*drag* 2 sel melalui *fill-handle*, yang terjadi adalah ....
   a. **Move**
   b. **Copy**
   c. **Fill-series**
   d. Muncul *pop-up menu*
5. Jika kita mengklik-kanan-*drag* 1 atau 2 sel melalui fill-handle, yang akan terjadi adalah ....
   a. **Move**
   b. **Copy**
   c. *Fill-series*
   d. Muncul pop-up menu
6. Jika kita sudah mempunyai daftar nama hari Senin s.d Minggu pada *Custom List*, lalu kita membuat deret dengan memilih *Fill Weekdays*, hari yang dilewat adalah ....
   a. Senin dan Rabu
   b. Rabu dan Kamis
   c. Jumat dan Sabtu
   d. Sabtu dan Minggu
7. Jika kita punya dua sel berisi 1 dan 4 yang tersusun ke bawah. Kemudian 2 sel ini kita seleksi lalu diklik kanan-*drag* pada *Fill-handle*-nya ke bawah, kemudian memilih "*Growth trend*" maka urutan deret yang terbentuk adalah ....
   a. 1, 4, 7, 10, 13, ...
   b. 1, 4, 16, 64, 256, ...
   c. 1, 4, 9, 256, 3125, ...
   d. 1, 4, 8, 13, 19, 26, ...
8. Perhatikan tampilan di bawah.

| F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu | Minggu |

   Pernyataan yang tepat berikut ini adalah ....
   a. Menggunakan Fill-Series dengan drag kiri ke kanan
   b. Diketik manual karena drag fill-handle hanya bisa ke bawah

c. Hanya bisa dengan cara *paste special* > *Transpose* setelah dilakukan *Fill-Series* dari atas ke bawah
d. Harus menggunakan nomor hari, lalu menggunakan fungsi untuk konversi ke nama hari Indonesia

9. Cara menerapkan suatu format dan style pada suatu kelompok sel adalah berikut ini, *kecuali* ....
a. **Fill-handle**, pilih **Fill Formatting Only**
b. **Paste Special**
c. Menggunakan **Cell Styles**
d. **Copy-Paste** dari sel lain

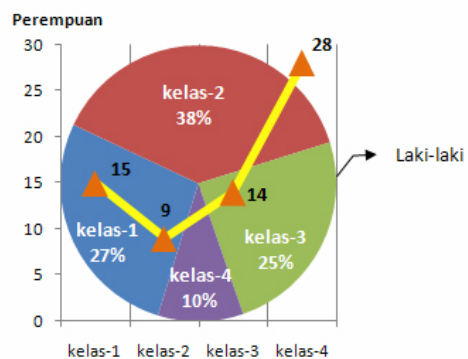
10. Perhatikan tampilan berikut. Metoda yang diterapkan pada data tersebut adalah ....

a. *Cell Styles*
b. *Conditional Formatting*
c. *Format as Table*
d. *Bar Chart*

11. Apakah satu kelompok data bisa mempunyai carta lebih dari satu jenis?
a. tidak
b. bisa
c. bisa dengan syarat tipe cartanya berbeda
d. bisa asalkan dibuat pada sheet yang berbeda

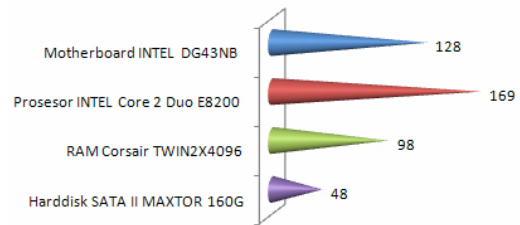
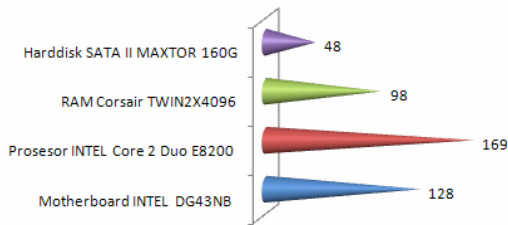
12. Apakah kita bisa mengubah cakupan data dari carta yang sudah jadi?
a. tidak
b. bisa
c. bisa dengan syarat ada cakupan data yang sama (tidak baru seluruhnya)
d. bisa asalkan dibuat pada *sheet* yang berbeda

13. Jika ada sel dalam suatu workbook mengacu ke sel di *workbook* lain yang ada di PC lain, maka proses pemutahiran akan berlangsung pada kondisi ....
a. Kedua *workbook* dalam keadaan terbuka dan terjadi koneksi antar workbook pada kedua PC tersebut
b. Kedua PC terkoneksi, walau salah satu *workbook* dalam keadaan tertutup (*close*)
c. Kedua *workbook* dalam keadaan terbuka, walau PC tidak terkoneksi
d. Kedua *workbook* dalam keadaan terbuka dan terjadi koneksi antar *workbook* pada kedua PC tersebut, tidak masalah walau nama workbook sudah diganti

14. Perhatikan carta berikut, pernyataan yang salah adalah ....

a. Tidak mungkin membuat carta gabungan seperti itu
b. Kita bisa klik kanan kurva/carta “Laki” atau “Perempuan” lalu memilih/mengganti jenis cartanya

c. Jenis carta campuran seperti di atas sifatnya terbatas

d. Carta campuran hanya bisa dilakukan untuk carta dengan data series yang satu tipe

15. Perbedaan carta kiri dan kanan di bawah ini adalah hanya pada susunan urutan item kategori. Cara mengubah susunan urutan kategori tersebut adalah ....

a. Dengan cara melakukan *Sorting* terhadap data sumbernya

b. Pilih "*Categories in reverse order*" pada Format Axis

c. Pilih "*Sort by Categories*" dan pilih opsi "*Descending*" pada Format Axis

d. Klik-*drag* objek secara manual pada carta

## B. Kerjakanlah soal-soal berikut.

1. Apakah kita bisa membuat deret berselang dengan sel kosong (misalnya 2, kosong, 4, kosong, 6, kosong, dan seterusnya)? Bagaimana caranya?
2. Apa yang dimaksud dengan *Fill Weekdays*?
3. Bagaimana pentahapan untuk membuat koleksi deret baru?
4. Jelaskan alamat berikut ='[pc new.xls]harga komputer'!$G$8
5. Jelaskan langkah-langkah mengubah (menambah/mengurangi) cakupan/area data yang sudah ada cartanya.

# Latihan Semester 2

**Kerjakanlah pada buku latihanmu.**

**A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.**

1. Yang bukan termasuk tombol *shortcut* untuk menyimpan *workbook* adalah ....
   a. **Ctrl+S**
   b. **Alt+FS**
   c. **Alt+FFX**
   d. **Alt+FFS**
2. *Shortcut* berikut ini yang digunakan untuk membuat *workbook* baru adalah ....
   a. **Ctrl+W**
   b. **Ctrl+N**
   c. **Alt+WN**
   d. **Alt+NW**
3. Cara agar suatu jendela hasil *split window* dibuat *freeze* (posisi tetap, tidak bisa digulung) adalah ....
   a. *Tab View > Freeze Panes > Freeze Top Rows*
   b. *Tab View > Freeze Panes > Freeze Panes*
   c. *Excel Options > Advanced > Freeze Worksheet*
   d. *Excel Options > Display > Freeze Window*
4. Kombinasi **Ctrl+→** sama dengan:
   a. **Shift+→**
   b. **Alt+→**
   c. **End+→**
   d. **Klik+→**
5. Kita bisa pindah dari *Sheet* 1 ke *Sheet* berikutnya, dan juga sebaliknya (mundur), misalnya dari *Sheet* 6 ke 5 dan seterusnya. Kunci kombinasi yang digunakan adalah ....
   a. **Shift+PgUp** dan **Shift+PgDn**
   b. **Ctrl+PgUp** dan **Ctrl+PgDn**
   c. **Alt+PgUp** dan **Alt+PgDn**
   d. **TAB+PgUp** dan **TAB+PgDn**
6. Di antara cara berikut yang efisien dalam mengedit isi sel adalah ....
   a. Pilih pakai tombol panah, lalu F2
   b. Klik sel, lalu klik formula bar
   c. Klik ganda pada sel
   d. Cara a dan c
7. Cara menampilkan tanggal dengan format "Hari Kamis, tgl. 1 Januari 2009" adalah ....
   a. **Format cells > Custom**
   b. Hanya bisa dengan fungsi konversi TEXT
   c. Bisa dengan manipulasi fungsi CONCATENATE dan TEXT
   d. Semua benar
8. Jika kita menuliskan angka dengan jenis teks, misalnya pakai apostrof maka angka ini masih bisa dijumlahkan, dikalikan, dan sebagainya, dengan syarat ....
   a. Tidak ada syarat, karena Format Cells hanya untuk penampilan, bukan membedakan jenis data secara riil
   b. Tidak mengandung simbol desimal atau pemisah ribuan yang tidak sesuai penyetelan yang berlaku
   c. Hasil perhitungan sel ini bukan untuk dikopikan
   d. Jawaban b dan c benar
9. Jika ada 2 sel dengan format *Fraction* dijumlahkan yaitu 13/4 dengan 1/3 maka berapa hasil yang ditampilkan?
   a. 2 (jika digit *fraction*=1)
   b. 2 1/12 (jika digit *fraction*=2)

c. 2,083333... (jika formal cells diubah general)

d. Semua jawaban benar

10. Perhatikan 2 tabel dalam gambar berikut.

| C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | Aminah | Erna | Farda | | | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu | Minggu |
| Senin | ✓ | | | | Aminah | ✓ | | | | ✓ | ✓ | |
| Selasa | | ✓ | | | Erna | | ✓ | ✓ | | | | |
| Rabu | | ✓ | | | Farda | | | | ✓ | | | ✓ |
| Kamis | | | ✓ | | | | | | | | | |
| Jumat | ✓ | | | | | | | | | | | |
| Sabtu | ✓ | | | | | | | | | | | |
| Minggu | | | ✓ | | | | | | | | | |

Kesimpulan dari perbandingan kedua tabel tersebut adalah ....

a. Tabel kanan mudah dibuat dengan *Transpose* dari tabel kiri

b. Tabel kanan hasil kopi-paste biasa, karena *Transpose* hanya bisa untuk satu baris

c. Tabel kanan menggunakan *Transpose*, tapi dilakukan bertahap: nama hari, nama orang, dst.

d. Tabel kanan hanya bisa dengan cara mengacukan ke alamat sel-sel pada tabel kiri

11. Apa yang tampak, jika kita memilih *Find & Select > Constants* dari grup **Editing** tab **Home**?

a. Semua formula dan alamat pada *sheet* akan dikonversi menjadi angka (bilangan tetap/ konstanta)

b. Semua sel dengan data konstanta (bukan formula atau alamat) akan terseleksi

c. Semua sel pada *sheet* yang dihadapi akan dikembalikan ke tipe data General

d. Semua jawaban di atas salah

12. Agar saat mengurutkan data dapat memilih nama *header* kolomnya (misalnya "Nama Siswa") sebagai dasar pengurutan (*Sort by*), jadi bukan nama kolomnya (misal: Column A). Hal yang harus kita lakukan adalah ....

a. Sebelum diurutkan, jangan diberi *header* dulu

b. Isi *checkbox* "My Data has headers" pada *dialog box Sort*

c. Klik *Add Level* sebagai dasar pengurutan pertama

d. Tempatkan header pada baris 1

13. Apakah kita bisa mengurutkan data dalam arah kiri-kanan (bukan arah atas-bawah)?

a. Bisa

b. Tidak

c. Bisa hanya untuk data angka

d. Bisa jika data hanya terdiri dari satu baris

14. Apakah di MSExcel kita juga bisa menyisipkan simbol seperti halnya di MSWord?

a. Bisa, harus dengan fungsi **CHAR**

b. Bisa, harus dengan fungsi **CODE**

c. Bisa, sama menggunakan **Alt+IS**

d. Tidak bisa karena simbol hanya berlaku untuk pengolah kata

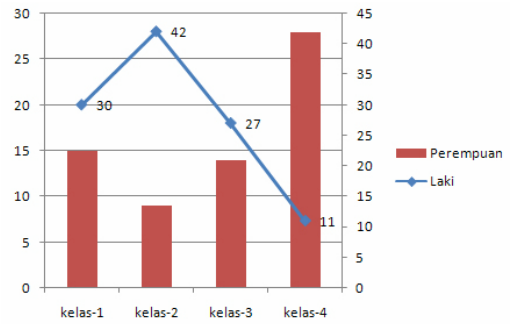
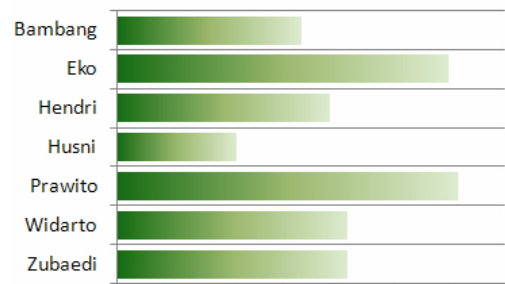
15. Jika kita punya data sebanyak 20 baris, lalu data ini difilter, kemungkinan tampilan jumlah baris data hasil filter ini adalah ....

a. Akan tetap tampil 20 baris

b. Biasanya yang ditampilkan kurang dari 20 baris, dan ini tergantung kriteria filter

c. Tergantung jenis pengurutan yang dipilih, bisa tetap 20 baris atau kurang

d. Bisa lebih dari 20 baris karena filter bisa membuat data tampil ganda karena kriteria yang dipilih

16. Metoda penggunaan *mouse* seperti apa untuk memindahkan *sheet* ke lokasi lain (misalkan memindahkan *Sheet* 3 ke posisi setelah *Sheet* 6)?
    a. Klik ganda
    b. Klik *drag-drop*
    c. Klik dan *drag*
    d. Klik kanan *drag*
17. Cara mengganti nama sheet adalah ....
    a. Klik ganda pada nama *sheet*
    b. Klik tombol *scroll sheet* tab
    c. Melalui **Shift+F11**
    d. Menggunakan *Excel Options*
18. Dalam suatu Carta yang sudah jadi, apakah kita bisa menukarkan data sumbu-X menjadi sumbu-Y dan sebaliknya, dengan perkataan lain: data dalam susunan baris ditukar dengan data dalam susunan kolom?
    a. Bisa, menggunakan pilihan pada properti Carta, yaitu dialog box "*Select data source*"
    b. Hanya bisa dengan cara merombak datanya melalui fasilitas *paste special >Transpose*
    c. Bisa dengan menggunakan fasilitas *Transpose* yang ada pada properti carta
    d. Tidak bisa, kecuali carta dihapus (di *reset*) terlebih dahulu
19. Perhatikan carta berikut.

Pernyataan tersebut adalah ....
    a. Tidak mungkin membuat carta gabungan seperti itu
    b. Kita bisa klik kanan kurva/ carta "Laki" atau "Perempuan" lalu memilih/mengganti jenis cartanya
    c. Jenis carta campuran seperti di atas sifatnya terbatas
    d. Carta campuran hanya bisa dilakukan untuk carta dengan data series yang satu tipe
20. Perhatikan tampilan berikut. Metoda yang diterapkan pada data tersebut adalah ....

    a. *Cell Styles*
    b. *Conditional Formatting*
    c. *Format as Table*
    d. *Bar Chart*

## B. Kerjakanlah soal-soal berikut.

1. Jika mengacukan suatu alamat sel pada *worksheet* yang berbeda, kemudian nama *worksheet* tersebut diubah, apa yang terjadi?
2. Tuliskanrumusuntukmenggabungkan isi kolom A yang berisi kode SLJJ dan kolom B yang berisi nomor telepon. Tuliskan pada kolom C dengan dipisah tanda minus ("-"). Lakukan pengecekan dulu pada kolom A: jika tidak diawali dengan nol, maka berikan angka nol pada awal kode SLJJ.
3. Apakah fungsi *Paste Special* > *Add*, *Multiply*, *Subtract*, dan *Divide*?
4. Bagaimana cara mengubah data yang tersusun secara baris menjadi tersusun pada kolom?
5. Bisakah kita mencetak sheet dengan mode *booklet*?

## Tugas Akhir Semester 2

Proyek akhir semester merupakan jenis tugas pekerjaan yang dengan beberapa aspek berikut ini:

1) Menyangkut semua bahan yang tercakup pada materi semester ini.
2) Menyangkut materi gabungan dan menyeluruh.
3) Disediakan bahan baku dan daftar tugas. Anda harus mengikuti semua instruksi yang ada pada daftar tugas, dan Anda mengerjakan tugas ini dengan menggunakan bahan-bahan yang sudah disediakan.
4) Bahan baku dan daftar tugas sudah disediakan pada CD yang menyertai buku ini.
5) Berkas daftar tugas bernama: ProyekAkhirSem2.doc

Buat laporannya dan kumpulan kepada gurumu untuk dinilai.

## Latihan Akhir Tahun

### A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat.

1. Apa guna *shortcut* **Alt+IS**?
   a. Untuk memanggil *dialog box Shapes*
   b. Untuk menyisipkan symbol
   c. Untuk menyimpan berkas
   d. Untuk skip tabel
2. Apakah kita bisa mengurutkan teks tanpa menempatkan teks tersebut pada sel tabel?
   a. Tidak
   b. Bisa, tanpa syarat apapun.
   c. Bisa jika teks berada di antara tab stop
   d. Bisa dengan syarat: teks tidak lebih dari satu baris
3. Kita bisa membuat tulisanmu dengan berbagai cara seperti yang disebut di bawah ini, *kecuali* ....
   a. Dengan simbol (**Alt+IS**)
   b. *Dialog box Paragraf* (**Alt+OP**) > spacing: After
   c. Superscript, melalui menu Font atau **Ctrl+Shift++**
   d. *Dialog box Character spacing* (**Alt+OF**) > position: *Raised*
4. Perhatikan gambar berikut. Pernyataan yang benar tentang paragraf yang pertama.

   Masyarakat Hukum Adat, tetapi dalam perkembangan terakhir, masyarakat asli Indonesia menolak dikelompokkan sedemikian mengingat perihal adat tidak hanya menyangkut

   hukum, tetapi mencakup segala aspek dan tingkatan.

   Secara singkat dapat dikatakan bahwa secara praktis dan untuk kepentingan memahami dan memaknai Deklarasi ini di

   a. menon-aktifkan "*widow/orphan control*"
   b. mengaktifkan "*widow/orphan control*"
   c. menon-aktifkan "*keep with next*"
   d. mengaktifkan "*keep with next*"
5. Perhatikan gambar berikut. Bagaimana agar judul "2.1 Masyarakat Adat" selalu bersama dengan teks uraiannya?

   **2.1 Masyarakat Adat**

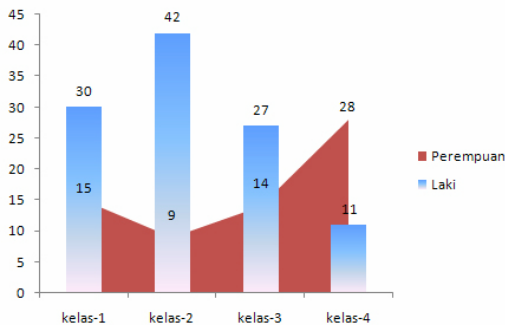
   Masyarakat Adat merupakan istilah umum yang dipakai di Indonesia untuk paling tidak merujuk kepada empat tipologi masyarakat asli yang ada di dalam negara-bangsa Indonesia.

   a. Judulnya diatur menjadi "*keep with next*"
   b. Judulnya diatur menjadi "*page break before*"
   c. Teksnya diatur menjadi "*widow/orphan control*"
   d. Teksnya diatur menjadi "*keep lines together*"
6. Yang harus kita lakukan agar setiap subbab dalam suatu dokumen selalu berada pada halaman baru adalah ....
   a. Diberi style "*keep with next*"
   b. Diberi style "*page break before*"
   c. Diberi style "*widow/orphan control*"
   d. Diberi "*page break before*" melalui **Alt+OP** (*setting paragraf*) satu persatu
7. Apakah kita bisa membuat teks dokumen kita menjadi 4 kolom dan masing-masing lebarnya berbeda?
   a. Tidak
   b. Bisa
   c. Tergantung jenis kertas
   d. Tergantung orientasi kertas dan jenis printer apakah mendukung fitur ini

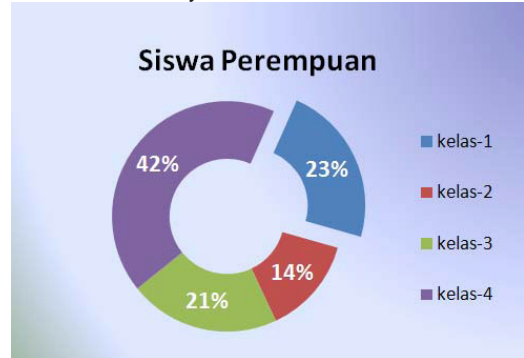
8. Jika ada beberapa sel yang sudah di-*Merge Cells*, lalu di-*Split cells*, maka yang akan terjadi adalah ....
   a. Jumlah kolom dan barisnya hanya bisa sama dengan aslinya sebelum di-*merge*
   b. Jumlah kolom dan baris maksimalnya adalah jumlah kolom dan baris sebelum di-*merge*
   c. Tidak ada hubungan. Jumlah kolom dan baris saat di-*split* bebas
   d. Sel yang sudah di-merge tidak bisa di-*split*
9. Jika kita tuliskan format tanggal pada suatu sel 12/1/2007, lalu kita edit kembali menjadi 25 juli 2005, apa yang tampil di sel tersebut?
   a. 25/7/2005
   b. 25-Jul-05
   c. 25 Jul 2005
   d. 25 Juli 2005
10. Jika di sel A2 diisi "340015345", maka **=LEFT(A2,2)+RIGHT(A2,2)** akan menghasilkan:
   a. 0
   b. 79
   c. 600830690
   d. error
11. Jika hari ini Kamis tanggal 20 Agustus 2009. Apa yang ditampilkan pada sel yang berisi fungsi **DAY(NOW())**?
   a. Kamis
   b. 4
   c. 20
   d. 8
12. Jika pada sel D24 berisi angka 21500000. Fungsi konversi apa yang harus kita tulis jika kita ingin menampilkan Rp 21.500.000,- adalah ....
   a. **TEXT(D24;"Rp #.###,-"))**
   b. **TEXT(D24;"Rp ##.###.###,##"))**
   c. **TEXT(D24;"Rp #.###.###,-"))**
   d. **TEXT(D24;"Rp. ##.###.###,-"))**
13. Cara di atas dapat dilakukan juga dengan cara:
   a. *Format Cells > Custom*
   b. Penyetelan pada *Regional & Language Options*
   c. Penyetelan pada *Excel Options*
   d. Gabungan fungsi *concatenate, left,* dan *right*
14. Apakah kita bisa mengubah cakupan data dari carta yang sudah jadi?
   a. tidak
   b. bisa
   c. bisa dengan syarat ada cakupan data yang sama (tidak baru seluruhnya)
   d. bisa asalkan dibuat pada sheet yang berbeda
15. Bagaimana cara agar suatu jendela hasil split window dibuat freeze (posisi tetap, tidak bisa digulung)?
   a. **Tab View > Freeze Panes > Freeze Top Rows**
   b. **Tab View > Freeze Panes > Freeze Pane**s
   c. **Excel Options > Advanced > Freeze Worksheet**
   d. **Excel Options > Display > Freeze Window**
16. Manakah cara berikut yang efisien dalam mengedit isi sel?
   a. Pilih pakai tombol panah, lalu **F2**
   b. Klik sel, lalu klik formula bar
   c. Klik ganda pada sel
   d. Cara a dan c
17. Cara kita mengkopi suatu kelompok sel, namun yang dikopi hanya formulanya saja adalah ....
   a. Menggunakan **Paste Special > Formulas**
   b. Menggunakan *Fill-handle*, pilih *Copy Formulas*

c. Menggunakan klik kanan-drag, pilih "*Formula only*"
d. Jawaban b dan c benar

18. Bagaimana cara kita menampilkan tanggal dengan format "Hari Kamis, tgl. 1 Januari 2009"?
a. *Format cells* > *Custom*
b. Hanya bisa dengan fungsi konversi *TEXT*
c. Bisa dengan manipulasi fungsi *CONCATENATE* dan *TEXT*
d. Semua benar

19. Perhatikan carta berikut, pilih pernyataan yang salah.

a. Tidak mungkin membuat carta gabungan seperti itu
b. Kita bisa klik kanan kurva/ carta "Laki" atau "Perempuan" lalu memilih/mengganti jenis cartanya
c. Jenis carta campuran seperti di atas sifatnya terbatas
d. Carta campuran hanya bisa dilakukan untuk carta dengan data series yang satu tipe

20. Metoda penggunaan *mouse* seperti apa untuk memindahkan *sheet* ke lokasi lain (misalkan memindahkan *sheet* 3 ke posisi setelah *sheet* 6)?
a. Klik ganda
b. Klik *drag-drop*
c. Klik dan *drag*
d. Klik kanan *drag*

21. Sebutkan jenis carta di bawah ini.

a. *Radar*
b. *Doughnut*
c. *Bubble*
d. *Pie*

22. Agar saat mengurutkan data, kita bisa memilih nama header kolomnya (misalnya "Nama Siswa") sebagai dasar pengurutan (*Sort by*), jadi bukan nama kolomnya (misal: Column A). Apa yang harus kita lakukan?
a. Sebelum diurutkan, jangan diberi header dulu
b. Isi checkbox "*My Data has headers*" pada *dialog box* **Sort**
c. Klik *Add Level* sebagai dasar pengurutan pertama
d. Tempatkan *header* pada baris 1

23. Bagaimana cara mengganti nama sheet?
a. Klik ganda pada nama *sheet*
b. Klik tombol *scroll sheet tab*
c. Melalui **Shift+F11**
d. Menggunakan **Excel Options**

24. Dalam suatu Carta yang sudah jadi, apakah kita bisa menukarkan data sumbu-X menjadi sumbu-Y dan sebaliknya, dengan perkataan lain: data dalam susunan baris ditukar dengan data dalam susunan kolom?
a. Bisa, menggunakan pilihan pada properti Carta, yaitu *dialog box "Select data source"*

b. Hanya bisa dengan cara merombak datanya melalui fasilitas *paste special* >*Transpose*
c. Bisa dengan menggunakan fasilitas *Transpose* yang ada pada properti carta
d. Tidak bisa, kecuali carta dihapus (di-*reset*) terlebih dahulu

25. Apa yang tampak, jika kita memilih **Find & Select** > **Constants** dari grup **Editing** tab **Home**?
    a. Semua formula dan alamat pada *sheet* akan dikonversi menjadi angka (bilangan tetap/ konstanta)
    b. Semua sel dengan data konstanta (bukan formula atau alamat) akan terseleksi
    c. Semua sel pada *sheet* yang dihadapi akan dikembalikan ke tipe data *General*
    d. Semua jawaban di atas salah

## B. Kerjakanlah soal-soal berikut.

1. Untuk membedakan suatu bagian halaman, kita bisa menggunakan section atau bisa juga *Different first page*. Jelaskan kapan kita menggunakan *Different first page* pada dokumen kita, dan kapan kita menggunakan *section*.
2. Di tab Home grup **Clipboard** dari MSWord ada ikon **Paste > Paste Special > Paste Link**. Jelaskan fungsi ini, misalnya dalam melakukan paste special data dari MSExcel.
3. Jelaskan bagaimana cara untuk mengganti suatu kelompok data yang susunannya baris (misal dalam range **A1:A5**) menjadi susunan kolom (menjadi **B1:F1**).
4. Bagaimana langkah-langkah untuk membuat suatu *sheet* di-*Freeze* untuk suatu baris yang berisi *header*, sehingga saat data di bawahnya digulung, maka baris *header* tersebut posisinya tetap (tidak ikut tergulung).
5. Jelaskan langkah-langkah untuk mengurutkan data yang berdasarkan pada dua kriteria.

# Glosarium

**Alignment**
perataan/penjajaran
**Ascending**
pengurutan dari urutan terkecil/abjad awal/ tanggal muda terlebih dahulu
**Average**
nilai rata-rata

**Button**
tombol yang ditampilkan pada aplikasi.

**Capslock**
pengunci kapital
**Chart Carta,**
berupa kurva atau bagan sebagai visualisasi data secara grafis
**Cut**
hapus namun bisa direkat ke lokasi lain

**Default**
nilai/kondisi awal/standar yang ditentukan pada aplikasi
**Descending**
urut turun
**Dialog Box**
peluncur/penampil suatu dialog box dari grup suatu tab pada Ribbon.
**Drag**
kegiatan menggeser/menyeret mouse.
**Drag-Drop**
proses menggeser objek lalu melepaskan ke lokasi tertentu

**Footer**
kaki halaman
**Foreground**
latar depan
**Format Painter**
pewarna format
**Formatting**
aksi memberikan format/gaya tertentu

**Gridlines**
garis kisi

**Handle**
suatu bagian dari objek yang digunakan untuk kendali tertentu, misalnya *Fill-handle* diklik dan ditarik maka kita bisa meng-*copy* isi sel dan sebagainya
**Hardspace**
spasi yang diberikan melalui tombol keyboard *Space Bar* disebut *hardspace*
**Header/Footer**
bagian dari dokumen untuk meletakkan teks atau objek nonteks yang diinginkan muncul ada setiap bagian halaman pada suatu *section*. *Header* terletak di atas dan *footer* di bawah.

**Indentation**
indentasi/penjorokkan

**Justify**
rata kiri-kanan

**Kastemisasi**
penyetelan ulang dengan properti yang disesuaikan kebutuhan kita sendiri.
**klik-drag**
proses mengklik dan menggeser objek menggunakan tetikus

**Numlock**
pengunci angka

**Page Setup**
tata halaman
**Page-Break**
kode perintah yang diberikan yang membuat MSWord membuat halaman baru (baik otomatis karena teks sudah mencapai akhir halaman atau secara paksa)
**Pageup**
naik halaman
**Pagination**
penghalamanan. Segala hal yang terkait dengan halaman, seperti sifat paragraf dalam menghadapi page-break
**Panning**
menggeser bidang kerja secara bebas
**Pointer**
penunjuk mouse yang ditampilkan pada layar. Bentuk pointer akan berubah tergantung objek yang ditunjuk
**Pop-Up**
menu kemunculan menu di lokasi yang fleksibel karena aksi tertentu (biasanya klik kanan)
**Print Preview**
pratilik cetak. Tampilan dokumen saat dicetak.

**Record**
utas, rekam
**Redo**
tidak jadi melakukan pembatalan
**Redudancy**
kelewahan
**Restore**
simpan ulang

**Section**
bagian dari dokumen yang mempunyai penyetelan sama, misalnya marginnya, jenis kertas, orientasi, header/footer, dan sebagainya
**Selection**
seleksi/memilih
**Setting**
tata, penataan, penyetelan pada perangkat lunak/aplikasi
**Sheet**
atau worksheet merupakan lembar kerja yang ada pada berkas *workbook* MSExcel. Satu *Workbook* terdiri atas banyak *sheet*.
**Shortcut**
kombinasi tombol papan ketik (keyboard) untuk menjalankan suatu perintah tertentu dengan lebih cepat dibandingkan menggunakan cara akses standar melalui menu
**Softspace**
spasi yang diberikan di antara teks oleh MSWord disebabkan penggunaan perataan kiri-kanan
**Spacebar**
batang spasi
**Split**
membelah/membagi. Split window: membelah/membagi jendela menjadi 2 bagian
**Spreadsheet**
lembar sebar/lembar kerja data tabular
**Style**
gaya/model. Istilah yang digunakan untuk penanganan yang diberikan pada objek dalam dokumen

**Update**
mutakhir
**Upgrade**
ditingkatkan

**Workbook**
buku kerja yang merupakan nama dokumen berkas kerja MSExcel
**Worksheet**
lembar kerja
**Wrapping**
menekuk. Ini fasilitas dalam pengolah kata yang membuat kata-kata yang diketik akan turun ke bawah membentuk baris baru begitu mencapai margin kanan

**Zoom**
skala pembesaran/pengecilan

# Indeks

## B



## C



## D



## F

S

# Kunci Jawaban

## Latihan Bab 1

1. a    6. a
2. d    7. c
3. d    8. a
4. a    9. a
5. d    10. c

## Latihan Bab 2

1. a    6. b    11. a
2. b    7. c    12. b
3. a    8. d    13. a
4. b    9. b    14. d
5. d    10. b    15. c

## Latihan Bab 3

1. a    6. c    11. d
2. d    7. c    12. d
3. d    8. a    13. b
4. d    9. a    14. c
5. d    10. b    15. b

## Latihan Semester 1

1. b    6. d    11. d    16. d    21. a
2. b    7. b    12. c    17. a    22. a
3. a    8. a    13. d    18. a    23. b
4. b    9. a    14. c    19. c    24. c
5. c    10. b    15. a    20. c    25. b

## Latihan Bab 4

1. d    6. a
2. a    7. d
3. b    8. c
4. c    9. a
5. d    10. b

## Latihan Bab 5

1. c    6. b    11. c
2. b    7. a    12. a
3. a    8. b    13. a
4. c    9. c    14. d
5. c    10. b    15. b

## Latihan Bab 6

1. a    6. d    11. b
2. b    7. b    12. b
3. d    8. a    13. a
4. c    9. d    14. a
5. d    10. b    15. b

## Latihan Semester 2

1. d    6. d    11. b    16. b
2. b    7. d    12. b    17. a
3. a    8. b    13. a    18. a
4. c    9. d    14. c    19. a
5. b    10. a    15. b    20. d

## Latihan Akhir Tahun

1. b    6. b    11. c    16. d    21. b
2. b    7. b    12. a    17. a    22. b
3. b    8. c    13. a    18. d    23. a
4. a    9. a    14. b    19. a    24. a
5. a    10. b    15. b    20.    25. b

# Daftar Pustaka

Astuti, Rini. 2006. *MSExcel 2003 – Dasar*. KPC PIKSI LPPM ITB.

Astuti, Rini.2006. *MSExcel 2003 – Lanjut.* KPC PIKSI LPPM ITB.

Budihardjo, Epsi. 2006. *MSWord 2003 – Dasar*. KPC PIKSI LPPM ITB.

Budihardjo, Epsi. 2006. *MSWord 2003 – Lanjut*, KPC PIKSI LPPM ITB.

Budihardjo, Epsi. 2006. *OpenOffice.org Calc Basic*, KPC PIKSI LPPM ITB.

BSNP. 2006. *Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar: Kurikulum 2006 Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Sekolah Menengah Pertama*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.

Wahid, Fathul. 2002. *Kamus Istilah Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.

Wijaya, Hendra. 2001. *Microsoft Word 2000 Server*. Jakarta: Elex Media Komputindo

Sumber lain (diakses bulan Desember):

Denise Etheridge, Microsoft Word 2007 Tutorial, http://www.baycongroup.com/wlesson0.htm

Ilmukomputer.org, Tutorial Microsoft Word, http://ilmukomputer.org/2008/11/25/tutorial-microsoft-word/

Office.microsoft.com Support, Help for Excel 2007, http://office.microsoft.com/en-us/word/FX100649251033.aspx?CTT=96&Origin=CL100636481033

Internet4Classrooms, Using Office 2007 for Mail Merge, http://www.internet4classrooms.com/msword_formletter_07.htm

www.java2s.com, Microsoft Office Word 2007 Tutorial, http://www.java2s.com/Tutorial/Microsoft-Office-Word-2007/CatalogMicrosoft-Office-Word-2007.htm

Denise Etheridge, Microsoft Excel 2007 Tutorial. http://www.baycongroup.com/el0.htm

Ilmukomputer.org, Tutorial Microsoft Excel. http://ilmukomputer.org/2008/11/25/tutorial-microsoft-excel/

Home and Learn's Free Computer Courses, Microsoft Excel 2007 Course. http://www.homeandlearn.co.uk/excel2007/Excel2007.html

John Brougher, Excel 2007 (Windows) Tutorial. https://wiki.brown.edu/confluence/display/CISDOC/Excel+2007+(Windows)+Tutorial

Web Master Florida GulfCoast University, Excel 2007 Tutorial. http://www.fgcu.edu/support/office2007/Excel/index.asp

www.functionx.com, Microsoft Office Excel 2007. http://www.functionx.com/excel/

Jerry Hester, Excel Tutorials. http://phoenix.phys.clemson.edu/tutorials/excel/

Jon Wittwer, PhD, Excel 2007 Basics Tutorial. http://www.vertex42.com/Excel2007/excel-basics-part1.htm

http://en.wikipedia.org/wiki/Spreadsheet

http://office.microsoft.com/en-us/excel/

http://ilmukomputer.com/

http://tokohindonesia.com/

ISBN 978-979-095-343-7

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 Tanggal 12 Agustus 2009.**

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp16.259,00*